



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»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
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, музеологии 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 № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

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	

О-64 Организация и технология документационного обеспечения управления : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 42 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
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.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
5.1. Общие положения.....	17
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	18
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	18
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	19
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	24
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	25
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	25
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	25
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	26
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	29
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	29
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	30
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	36
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	36
6.3.4.5. Тестовые задания.....	36
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	36
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	37

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	37
7.2. Информационные ресурсы.....	37
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	37
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	37
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	38
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	40
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	42

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.12 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 – 11 в академических часах – 396
6	Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии 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 отдельных	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и 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 организацией	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 11 зачетных единиц, 396 часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	396
– Контактная работа (всего)	78
в том числе:	
лекции	18
семинары	0
практические занятия	30
<i>в т. ч. с практической подготовкой</i>	4
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	4
консультации (конс.)	18
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	309
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, экзамен: контроль	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

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

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

	трудоем- кость	лек.	практ.	конс	КСР		семестрам) в т. ч. с
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	34	2	4			28	
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	34	2	4			28	
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)	32	2	2			28	
Консультации Контроль самостоятельной работы	8			6	2		
Итого в 3 сем.	108	6	10	6	2	84	
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации							
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	33	2	2			29	
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	33	2	2			29	
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией							
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	33	2	2			29	Зачет контроль– 2ч ИКР – 2 час.
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	33		4			29	
Консультации Контроль самостоятельной работы	8			6	2		
Зачет 4 семестр	4						
Итого в 4 сем.	144	6	10	6	2	116	4
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления							
Тема 8. Технология обработки и движения документов	15		2			13	
Тема 9. Регистрация документов	14	2				12	
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	14		2			12	
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	12					12	

Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов							
Тема 12. Номенклатура дел организации	14	2				12	
Тема 13. Формирование дел	14		2			12	
Тема 14. Организация оперативного хранения дел	14		2			12	
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве							
Тема 15. Экспертизы ценности документов	14	2				12	
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	14		2			12	
Консультации Контроль самостоятельной работы	8			6	2		
Экзамен 5 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. Конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 5 сем.	144	6	10	6	2	109	11
Всего по дисциплине	396	18	30	18	6	309	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 РКИ 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. Автоматизиро-

ванные 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 документов 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.

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 (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

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 (модулей), 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	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в РФ (1990-2000-е гг.)	подготовка к тестированию	

Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации		
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	подготовка к тестированию	тестирование
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией		
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	подготовка к тестированию	тестирование
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления		
Тема 8. Технология обработки и движения документов	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 9. Регистрация документов	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	подготовка к тестированию	тестирование
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов		
Тема 12. Номенклатура дел организации	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 13. Формирование дел	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 14. Организация оперативного хранения дел	подготовка к тестированию	тестирование
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		
Тема 15. Экспертизы ценности документов	подготовка к тестированию	тестирование
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	подготовка к тестированию	тестирование

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа

Цель работы: подготовка к тестированию.

Задание и методика выполнения: прослушать лекции, выполнить практические задания, ответить на тестовые задания, познакомиться с рекомендуемой литературой по теме.

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.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И 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 (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения 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	– Сам. работа – Практическая работа
		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	ПК-6.1	
		ПК-6.2	
		ПК-6.3.	

	нормативных актов по ДОУ организацией		
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации			
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией			
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 8. Технология обработки и движения документов	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Тема 9. Регистрация документов	Те же	Те же	– Сам. работа
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	Те же	Те же	– Сам. работа
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов			
Тема 12. Номенклатура дел организации	Те же	Те же	– Сам. работа
Тема 13. Формирование дел	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа
Тема 14. Организа-	Те же	Те же	– Сам. работа

ция оперативного хранения дел			– Практическая работа
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве			
Тема 15. Экспертизы ценности документов	Те же	Те же	– Сам. работа
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	Те же	Те же	– Сам. работа – Практическая работа

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижения 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	– 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, коммуникации	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 8, 9 № практикоориентированных заданий: 4
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 оперативного хранения дел	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 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 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-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 зна-	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.

	ния, умения, владения в профессиональной деятельности.	
--	--	--

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

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				

Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

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 пра-	ОПК-2; ПК-2;

	новой значимостью	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

Организация и технология документационного обеспечения управления : методические указания по подготовке и защите курсовой работы : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А.В. Штолер ; Челяб. гос. ин-т культу-ры. – Челябинск, 2021. – 40 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст : непосредственный.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

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

Цель работы: сформировать представление об исторических этапах развития делопроизводства в России, выявить особенности приказного, коллежского и министерского делопроизводства.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и рекомендованную литературу по теме.
2. Заполнить сравнительную таблицу «Эволюция делопроизводства в России (XVII – начало XX вв.)» по следующим критериям:

Критерий сравнения	Приказное делопроизводство	Коллежское делопроизводство	Министерское делопроизводство
Хронологические рамки			
Основной законодательный акт			
Форма документа			
Особенности документооборота			
Организация архивного хранения			

3. На основе заполненной таблицы подготовить краткий вывод (до 5 предложений) об основных направлениях эволюции делопроизводства в России до начала XX века.

Форма контроля: проверка таблицы и вывода.

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

Цель работы: проанализировать основные этапы развития делопроизводства в советский период, выявить вклад рационализаторских центров в совершенствование документационных процессов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и рекомендованную литературу по теме.
2. Заполнить хронологическую таблицу «Основные события в развитии делопроизводства в советский период»:

Годы	Событие / нормативный документ	Характеристика и значение
1917–1920-е гг.		
1920-е гг. (НОУТ)		

Годы	Событие / нормативный документ	Характеристика и значение
1930–1950-е гг.		
1960–1970-е гг.		
1980–1991 гг.		

3. Дать развёрнутую характеристику Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Форма контроля: проверка таблицы и письменного ответа на вопрос.

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

Цель работы: изучить нормативно-методическую базу, регламентирующую работу с документами в Российской Федерации в 1990–2000-е гг.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и нормативные документы указанного периода.

2. Заполнить таблицу «Нормативно-методическая база делопроизводства РФ (1990–2000-е гг.)»:

Вид документа	Наименование документа	Реквизиты (дата, номер)	Основное содержание
Федеральный закон			
Указ Президента			
Постановление Правительства			
Инструкция			
Перечень документов			

3. Подготовить обоснованный ответ на вопрос: «Какие изменения в организации делопроизводства произошли в 1990–2000-е гг. по сравнению с советским периодом?».

Форма контроля: проверка таблицы и письменного ответа.

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

Цель работы: изучить систему законодательных актов Российской Федерации, регулирующих отношения в сфере информации и документации.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и тексты федеральных законов.

2. Заполнить таблицу «Законодательная база в сфере информации и документации»:

Наименование закона	Дата принятия, номер	Основные положения (статьи, регулирующие документирование)
ФЗ «Об информации...»		
ФЗ «Об архивном деле...»		
ФЗ «Об электронной подписи»		
ФЗ «О персональных данных»		
ФЗ «О коммерческой тайне»		
ФЗ «О государственной тайне»		

3. Составить краткий ответ (до 5 предложений) по каждому закону: какие аспекты документирования он регулирует.

Форма контроля: проверка таблицы и ответов.

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

Цель работы: изучить состав и содержание нормативных и методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и тексты нормативных документов.
2. Заполнить таблицу «Нормативные и методические документы по делопроизводству»:

Вид документа	Наименование	Реквизиты	Сфера действия	Основное содержание
Правила				
Инструкция				
ГОСТ (национальный стандарт)				
Перечень				
Классификатор				
Нормы времени				

3. Дать характеристику трём основным национальным стандартам в области ДОУ (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007).

Форма контроля: проверка таблицы и письменной характеристики стандартов.

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

Цель работы: изучить организационные формы делопроизводства, структуру и функции службы ДОУ.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и нормативно-методические документы по организации службы ДОУ.

2. Заполнить таблицу «Сравнительная характеристика организационных форм ДОУ»:

Критерий	Централизованная форма	Децентрализованная форма	Смешанная форма
Сущность			
Преимущества			
Недостатки			
Где применяется			

3. Разработать схему организационной структуры службы ДОУ условной организации (на выбор: крупное предприятие, образовательная организация, государственное учреждение).

Форма контроля: проверка таблицы и схемы.

Практическая работа № 7.

Тема «Локальная регламентация документационных процессов»

Цель работы: освоить методику разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству (Приказ Росархива № 76).

2. Разработать фрагмент Положения о службе ДОУ условной организации (разделы «Общие положения», «Задачи и функции»).

3. Разработать фрагмент должностной инструкции специалиста службы ДОУ (разделы «Должностные обязанности», «Права», «Ответственность»).

Требования к оформлению: **документы** должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Форма контроля: проверка разработанных фрагментов документов.

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

Цель работы: изучить технологию организации документооборота, структуру документопотоков и основные этапы обработки документов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и нормативные требования к организации документооборота.

2. Для условной организации (по выбору студента) разработать **оперативную программу движения документов:**

- входящего документа;
- исходящего документа;

- внутреннего документа (приказ, служебная записка).
- 3. Рассчитать объём документооборота условной организации за год (исходя из структуры и численности, заданных преподавателем).
- 4. Предложить направления совершенствования документооборота в условной организации (не менее 3-х предложений с обоснованием).

Форма контроля: проверка оперограмм, расчёта и предложений.

Практическая работа № 9. Тема «Контроль исполнения документов и поручений»

Цель работы: изучить технологию контроля исполнения документов, освоить заполнение регистрационно-контрольных форм.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и нормативные требования к организации контроля исполнения документов.
2. Заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК) на 5 документов разных видов (входящих, исходящих, внутренних) по образцу:

№ п/п	Дата поступления	Входящий номер	Краткое содержание	Резолюция	Срок исполнения	Отметка об исполнении

3. Составить сводку о ходе исполнения документов за неделю (на основе заполненных РКК).

4. Предложить **рекомендации по совершенствованию контроля исполнения** в условной организации (с учётом современных информационных технологий).

Форма контроля: проверка РКК, сводки и рекомендаций.

Практическая работа № 10. Тема «Формирование дел»

Цель работы: освоить технологию формирования дел в соответствии с требованиями нормативно-методических документов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и нормативные требования к формированию дел.
2. На основе предложенного перечня документов (не менее 20 документов разных видов) сформировать дела по структурным подразделениям условной организации.
3. Для каждого дела указать:
 - заголовок дела;
 - срок хранения;
 - количество документов в деле;
 - даты документов (начало и окончание дела).
4. Проверить правильность группировки документов в дела и выявить возможные ошибки.

Форма контроля: проверка сформированных дел и их описания.

Практическая работа № 11. Тема

«Организация оперативного хранения дел»

Цель работы: изучить организацию оперативного хранения документов в структурных подразделениях организации.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и нормативные требования к организации текущего хранения документов.

2. Разработать **рекомендации по организации хранения документов** для сотрудников структурных подразделений условной организации (памятка или инструкция).

3. Заполнить таблицу «Организация оперативного хранения документов»:

Вид документа	Место хранения	Срок хранения в структурном подразделении	Порядок выдачи документов	Ответственный

4. Подготовить ответ на вопрос: «Какие меры обеспечивают сохранность документов в период оперативного хранения?».

Форма контроля: проверка рекомендаций, таблицы и письменного ответа.

Практическая работа № 12. Тема

«Подготовка дел к передаче в архив организации»

Цель работы: освоить технологию оформления дел и их подготовки к передаче в ведомственный архив.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и нормативные требования к оформлению дел (Основные правила работы архивов организаций).

2. Для предложенных дел (постоянного и временного срока хранения) выполнить:

- оформление обложки дела;
- составление заверительной надписи;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов дела (при наличии).

3. Составить **опись дел структурного подразделения** (не менее 10 дел) для передачи в архив организации.

Форма контроля: проверка оформленных дел, заверительных надписей, внутренних описей и описи дел.

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 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 / модулям) 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:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;

- своевременно выполнять самостоятельные задания;

- пройти промежуточное тестирование.

4. 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. Кострова, Ю. Б. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / Ю. Б. Кострова, Л. Б. Егорова, О. В. Лозовая. – Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. – 347 с. – ISBN 978-5-94047-522-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/64087> (дата обращения: 24.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мишенин, С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. – 477 с. – ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электрон-

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

ный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99438> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 478 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103098> (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 «Рукопт» — 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

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль — это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы

одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, 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. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (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.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

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)
Брейнрайтинг	Мозговой штурм в письменной форме, в ходе которого участники выражают свои предложения не в слух, а индивидуально в письменной форме, что позволяет на базе выдвинутой идеи формулировать новые.	Текущий (в рамках практического занятия или семинара)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических 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)
Проект	Комплекс учебных и исследовательских заданий, позволяющих оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, владения навыками практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы), промежуточный (часть аттестации)
Рабочая тетрадь (в рамках практического занятия или сам. работы)	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Текущий (в рамках сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и владения навыками. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	(базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, 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 и практического занятия)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

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 25.05.2026	7.2	Обновлен список
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

**Рабочая программа дисциплины
программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ
экз.*

*Объем п. л.
Тираж 100*

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