



ФГОС ВО
(версия3++)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2021

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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки /
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2021**

УДК 651 (073)
ББК 65.050.2я73
Д 63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Автор-составитель: А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документо-ведения, 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 24.05.2021.

Экспертиза проведена 28.05.2021, акт № 2021 / БИД (ДПС ЦС)

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	
2025/26	
2026/27	

Д63

Документационное обеспечение управления : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде/» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2021. – 40 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, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	9
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	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
4.1. Структура преподавания дисциплины	10
4.1.1. Матрица компетенций	12
4.2. Содержание дисциплины	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
5.1. Общие положения	16
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	17
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	18
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы	20
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	20
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 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 экзамену	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине	28
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	29
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	29
6.3.4.2. Задания для практических занятий	33
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	35
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)	35
6.3.4.5. Тестовые задания	35
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций	35
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины	36
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы	36

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	37
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для	39
осуществления образовательного процесса по дисциплине	39
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	40

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.04 Документационное обеспечение 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:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в современных учреждениях; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – развитию 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.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3, ПК-10
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
6	Разработчики	А. В. Штолер, 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 компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-3. Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПК 3.1	Знать	особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности.	особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности.
	ПК 3.2	Уметь	осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных комму-	осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных комму-

			никаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.	никаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.
	ПК 3.3	Владеть	технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций.	технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций.
ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК 10.1	Знать	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.
	ПК 10.2	Уметь	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.
	ПК 10.3	Владеть	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Электронные справочно-правовые системы», «Библиотека в системе социальных коммуникаций», «Практикум по организационно-распорядительной документации библиотеки», «Подготовка управленческих документов», «Теория и история библиофильства».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении: «Информационное обеспечение управления», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Методическое обеспечение библиотечной деятельности», «Инновационно-методическое обеспечение библиотечной деятельности», «Информационно-библиографическая культура», «Отраслевые информационные ресурсы», «Правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности»; прохождении практик: ознакомительной, технологической, 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 9 зачетных единиц, 324 часа

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	324	324
– Контактная работа (всего)	146,3	62
в том числе:		
лекции	40	14
семинары	34	12
практические занятия	70	18
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации (конс.)	5 % от	10
контроль самостоятельной работы (КСР)	лекционных час.	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	151	255
– 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 разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа			с/р	
		лек.	сем.	практ.		
Раздел 1. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации						
Тема 1. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	16	2	4	-	10	
Тема 2. Нормативные и методические документы по делопроизводству	16	4	2	-	10	
Раздел 2. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией						
Тема 3. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	28	2	4	10	12	
Тема 4. Локальная регламентация документационных процессов	26	2	2	10	12	
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления						
Тема 5. Технология обработки и движения документов	28	4	4	8	12	
Тема 6. Регистрация документов	20	2	-	8	10	
Тема 7. Контроль исполнения документов и поручений	24	2	2	8	12	
Тема 8. Информационно-справочная работа по документам организации	22	2	2	6	12	
<i>Итого в 5 сем.</i>	<i>180</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>50</i>	<i>90</i>	
Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов						
Тема 9. Номенклатура дел организации	24	4	4	4	12	
Тема 10. Формирование дел	22	4	2	4	12	
Тема 11. Организация оперативного хранения дел	20	4	2	2	12	
Раздел 5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве						
Тема 12. Экспертизы ценности документов	29	6	4	6	13	
Тема 13. Подготовка дел к передаче в архив организации	20	2	2	4	12	
<i>Экзамен в 6 семестре</i>	29					Экзамен контроль – 26,7 ч. консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час. /
<i>Итого в 6 сем.</i>	<i>144</i>	<i>20</i>	<i>14</i>	<i>20</i>	<i>61</i>	<i>29</i>
Всего по дисциплине	324	40	34	70	151	29

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	конс, КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации								
Тема 1. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	20	2	-	-		18		
Тема 2. Нормативные и методические документы по делопроизводству	20	-	2	-		18		
Раздел 2. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией								
Тема 3. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	22	2	-	2		18		
Тема 4. Локальная регламентация документационных процессов	22	-	2	2		18		
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления								
Тема 5. Технология обработки и движения документов	22	2	-	2		18		
Тема 6. Регистрация документов	22	2	-	2		18		
Тема 7. Контроль исполнения документов и поручений	22	-	2	2		18		
Тема 8. Информационно-справочная работа по документам организации	22	-	2	2		18		
Консультации Контроль самостоятельной работы	8				6 2			
<i>Итого в 5 сем.</i>	180	8	8	12	8	144		
Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов								
Тема 9. Номенклатура дел организации	24	2	-	-		22		
Тема 10. Формирование дел	26	-	2	2		22		
Тема 11. Организация оперативного хранения дел	26	2	-	2		22		
Раздел 5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве								
Тема 12. Экспертизы ценности документов	26	2	2	-		22		
Тема 13. Подготовка дел к передаче в архив организации	25	-	-	2		23		
Консультации Контроль самостоятельной работы	6	-			4 2			
Экзамен 6 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.	
<i>Итого в 6 сем.</i>	144	6	4	6	6	111	11	
Всего по дисциплине	324	14	12	18	14	255	11	

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-3	ПК-10
1	2	3
Раздел 1. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации		
Тема 1. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	+	+
Тема 2. Нормативные и методические документы по делопроизводству	+	+
Раздел 2. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией		
Тема 3. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	+	+
Тема 4. Локальная регламентация документационных процессов	+	+
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления		
Тема 5. Технология обработки и движения документов	+	+
Тема 6. Регистрация документов	+	+
Тема 7. Контроль исполнения документов и поручений	+	+
Тема 8. Информационно-справочная работа по документам организации	+	+
Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов		
Тема 9. Номенклатура дел организации	+	+
Тема 10. Формирование дел	+	+
Тема 11. Организация оперативного хранения дел	+	+
Раздел 5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		
Тема 12. Экспертизы ценности документов	+	+
Тема 13. Подготовка дел к передаче в архив организации	+	+
Экзамен в 6 семестре	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации

Тема 1. 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 2. Нормативные и методические документы по делопроизводству. 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 2. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией

Тема 3. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты. Документационное обеспечение управления (ДООУ) 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 ДООУ). Аспекты организации службы делопроизводства (юридический, организационный, технический, психофизиологический). Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства): централизованная, децентрализованная, смешанная. Факторы, опреде-

ляющие их выбор в конкретной организации.

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

Тема 4. Локальная регламентация документационных процессов. Типовые и индивидуальные положения о службе ДООУ. 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 ДООУ, 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 ДООУ, типовые нормы времени на делопроизводственные работы. Методика разработки Табеля унифицированных форм документов.

Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления

Тема 5. Технология обработки и движения документов. Определение понятия «документооборот». Регламентация документооборота.

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

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

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

Тема 6. Регистрация документов. Регистрация как составная часть технологии ДООУ. 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 7. 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 сроков 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 8. 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 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов

Тема 9. Номенклатура дел организации. 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 10. 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 11. 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 5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Тема 12. Экспертизы ценности документов. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Значение экспертизы ценности документов (ЭЦД). Требования к проведению экспертизы ценно-

сти 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 13. Подготовка дел к передаче в архив организации. Понятие «оформление дел». Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

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

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

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

5.1. Общие положения

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

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

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

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

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

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

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний

умений, владений;

- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

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

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен: *знать*:

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

уметь:

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

владеть:

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

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

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

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма Контроля
Раздел 1. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации		
Тема 1. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	Самостоятельная работа № 1	Оценка участия в семинараре

Тема 2. Нормативные и методические документы по делопроизводству	Самостоятельная работа № 2	Оценка участия в семинаре
Раздел 2. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией		
Тема 3. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	Самостоятельная работа № 3	Оценка выполнения практических работ и участия в семинаре
Тема 4. Локальная регламентация документационных процессов	Самостоятельная работа № 4	Оценка выполнения практических работ и участия в семинаре
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления		
Тема 5. Технология обработки и движения документов	Самостоятельная работа № 5	Оценка выполнения практической работы и участия в семинаре
Тема 6. Регистрация документов	Самостоятельная работа № 6	Оценка выполнения практической работы
Тема 7. Контроль исполнения документов и поручений	Самостоятельная работа № 7	Оценка выполнения практической работы и участия в семинаре
Тема 8. Информационно-справочная работа по документам организации	Самостоятельная работа № 8	Оценка выполнения практической работы и участия в семинаре
Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов		
Тема 9. Номенклатура дел организации	Самостоятельная работа № 9	Оценка выполнения практической работы и участия в семинаре
Тема 10. Формирование дел	Самостоятельная работа № 10	Оценка выполнения практической работы и участия в семинаре
Тема 11. Организация оперативного хранения дел	Самостоятельная работа № 11	Оценка выполнения практической работы и участия в семинаре
Раздел 5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		
Тема 12. Экспертизы ценности документов	Самостоятельная работа № 12	Оценка выполнения практических работ и участия в семинаре
Тема 13. Подготовка дел к передаче в архив организации	Самостоятельная работа № 13	Оценка выполнения практической работы и участия в семинаре

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме Подготовка к семинару.

Самостоятельная работа № 2.

Тема «Нормативные и методические документы по делопроизводству»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме Подготовка к семинару.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Документационное обеспечение управления: организационные аспекты»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практических занятий. Подготовка к семинару. Оформление практических заданий.

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

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практических занятий. Подготовка к семинару. Оформление практических заданий.

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Технология обработки и движения документов»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практического занятия. Подготовка к семинару. Оформление практического задания.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Регистрация документов»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме практического занятия. Оформление практического задания.

Самостоятельная работа № 7.

Тема «Контроль исполнения документов и поручений»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практического занятия. Подготовка к семинару. Оформление практического задания.

Самостоятельная работа № 8.

Тема «Информационно-справочная работа по документам организации»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практического занятия. Подготовка к семинару. Оформление практического задания.

Самостоятельная работа № 9. Тема «Номенклатура дел организации»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практического занятия. Подготовка к семинару. Оформление практического задания.

Самостоятельная работа № 10. Тема «Формирование дел»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практического занятия. Подготовка к семинару. Оформление практического задания.

Самостоятельная работа № 11. Тема «Организация оперативного хранения дел»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практического занятия. Подготовка к семинару. Оформление практического задания.

Самостоятельная работа № 12. Тема «Экспертизы ценности документов»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практических занятий. Подготовка к семинару. Оформление практических заданий.

Самостоятельная работа № 13.

Тема «Подготовка дел к передаче в архив организации»

Цель работы: отработка навыков самостоятельной работы

Задание и методика выполнения: выявление и сбор материала для дальнейшего использования. Выявление дополнительной литературы по теме семинара и практического занятия. Подготовка к семинару. Оформление практического задания.

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

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

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

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 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, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации			
Тема 1. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	ПК-3. Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПК 3.1	– Семинар № 1. Тема «Правовая основа современного делопроизводства» – Самостоятельная работа № 1.
		ПК 3.2	
		ПК 3.3	
	ПК-10. Готов к уча-	ПК 10.1	

	стию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК 10.2	
		ПК 10.3	
Тема 2. Нормативные и методические документы по делопроизводству	Те же	Те же	– Семинар № 2. Тема «Нормативные и методические документы по делопроизводству» – Самостоятельная работа № 2
Раздел 2. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией			
Тема 3. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	Те же	Те же	– Семинар № 3. Тема «Организация службы ДОУ» – Практик. занятие № 1. Основные нормативные и методические документы по делопроизводству; № 2. Организация службы ДОУ; № 3. Численный состав службы ДОУ – Самостоятельная работа № 3
Тема 4. Локальная регламентация документационных процессов	Те же	Те же	– Семинар № 4. Тема «Локальная регламентация документационных процессов» – Практик. занятие № 4. Регламентация службы ДОУ; № 5. Составление инструкции по делопроизводству – Самостоятельная работа № 4
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 5. Технология обработки и движения документов	Те же	Те же	– Семинар № 5. Тема «Технология обработки и движения документов» – Практик. занятие № 6. Организация документооборота – Самостоятельная работа № 5
Тема 6. Регистрация документов	Те же	Те же	– Практик. занятие № 7. Регистрация документов – Самостоятельная работа № 6
Тема 7. Контроль исполнения документов и поручений	Те же	Те же	– Семинар № 6. Тема «Контроль исполнения документов и поручений» – Практик. занятие № 8. Контроль исполнения документов – Самостоятельная работа № 7
Тема 8. Информационно-справочная работа по документам организации	Те же	Те же	– Семинар № 7. Тема «Информационно-справочная работа по документам организации» – Практик. занятие № 9. Информационно-справ. работа – Самостоятельная работа № 8
Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов			
Тема 9. Номенклатура дел организации	Те же	Те же	– Семинар № 8. Тема «Номенклатура дел как классификационный справочник»

			– Практ. занятие № 10. Номенклатура дел как классификационный справочник – Самостоятельная работа № 9
Тема 10. Формирование дел	Те же	Те же	– Семинар № 9. Тема «Формирование дел» Практ. занятие № 11 Формирование дел – Самостоятельная работа № 10
Тема 11. Организация оперативного хранения дел	Те же	Те же	– Семинар № 10. Тема «Организация оперативного хранения дел» – Практ. занятие № 12. Организация оперативного хранения – Самостоятельная работа № 11
Раздел 5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве			
Тема 12. Экспертизы ценности документов	Те же	Те же	– Семинар № 11. Тема «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве» – Практ. занятие № 13. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве; № 14. Перечни документов со сроками хранения – Самостоятельная работа № 12
Тема 13. Подготовка дел к передаче в архив организации	Те же	Те же	– Семинар № 12. Тема «Перечни документов со сроками хранения» – Практ. занятие № 15. Подготовка дел к передаче в архив организации – Самостоятельная работа № 13

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации			
Тема 1. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	ПК-3. Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПК 3.1	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 1, 2 № практико-ориентированных заданий 1
		ПК 3.2	
		ПК 3.3	
	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК 10.1	
		ПК 10.2	
		ПК 10.3	

Тема 2. Нормативные и методические документы по делопроизводству	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 3 № практико-ориентированных заданий 2
Раздел 2. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией			
Тема 3. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 4-6 № практико-ориентированных заданий 3
Тема 4. Локальная регламентация документационных процессов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 7-9 № практико-ориентированных заданий 4
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 5. Технология обработки и движения документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 10-16 № практико-ориентированных заданий 5
Тема 6. Регистрация документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 17, 18 № практико-ориентированных заданий 6
Тема 7. Контроль исполнения документов и поручений	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 19, 20 № практико-ориентированных заданий 7
Тема 8. Информационно-справочная работа по документам организации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 21 № практико-ориентированных заданий 8
Раздел 4. Систематизация и обеспечение сохранности документов			
Тема 9. Номенклатура дел организации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 22-25 № практико-ориентированных заданий 9
Тема 10. Формирование дел	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 26, 27 № практико-ориентированных заданий 10
Тема 11. Организация оперативного хранения дел	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 28 № практико-ориентированных заданий 11
Раздел 5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве			
Тема 12. Экспертизы ценности документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 29-31 № практико-ориентированных заданий 12
Тема 13. Подготовка дел к передаче в архив организации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (6 семестр) № теоретических вопросов: 32, 33 № практико-ориентированных заданий 13

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
ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> – понимает основные форм организации ДОУ научно-методической деятельности; – применяет методы рационализации делопроизводственных процедур; – 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-10	<ul style="list-style-type: none"> – понимает последовательность обработки документопотоков; – применяет основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос
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: и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	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 экзамене

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

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

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

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Устное выступление (семинар)

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 использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

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

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 экзамену

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Законодательные акты в сфере информации, документации, коммуникации	ПК-3, ПК-10
2.	Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти в сфере информации, документации, коммуникации	ПК-3, ПК-10
3.	Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	ПК-3, ПК-10
4.	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.	ПК-3, ПК-10
5.	Цели, задачи, и функции структурных подразделений службы ДОУ.	ПК-3, ПК-10
6.	Типовые структуры службы ДОУ.	ПК-3, ПК-10
7.	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.	ПК-3, ПК-10
8.	Должностной и численный состав делопроизводственной службы ДОУ.	ПК-3, ПК-10
9.	Должностные обязанности работников службы ДОУ.	ПК-3, ПК-10
10.	Определение «Документооборот». Характеристика документопотоков.	ПК-3, ПК-10
11.	Основные правила организации документооборота учреждения.	ПК-3, ПК-10
12.	Технология обработки входящих документов.	ПК-3, ПК-10
13.	Технология обработки исходящих документов.	ПК-3, ПК-10
14.	Особенности обработки внутренних документов.	ПК-3, ПК-10
15.	Учет объема документооборота.	ПК-3, ПК-10
16.	Основные направления совершенствования документооборота.	ПК-3, ПК-10
17.	Регистрация документов: определение, цели и задачи.	ПК-3, ПК-10
18.	Сравнительные характеристики форм регистрации документов.	ПК-3, ПК-10

19.	Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.	ПК-3, ПК-10
20.	Технология контроля исполнения документов.	ПК-3, ПК-10
21.	Организация справочно-информационной работы.	ПК-3, ПК-10
22.	Определение «номенклатура дел», ее значение и применение в делопроизводстве.	ПК-3, ПК-10
23.	Виды номенклатуры дел. Особенности их применения в делопроизводстве.	ПК-3, ПК-10
24.	Требования к составлению номенклатуры дел. Составление заголовков в номенклатуре дел.	ПК-3, ПК-10
25.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	ПК-3, ПК-10
26.	Правила формирования документов в дела.	ПК-3, ПК-10
27.	Особенности полного и частичного оформления обложки дел.	ПК-3, ПК-10
28.	Установление сроков хранения дел.	ПК-3, ПК-10
29.	Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.	ПК-3, ПК-10
30.	Задачи и этапы работы экспертных комиссий в учреждениях.	ПК-3, ПК-10
31.	Применение в делопроизводстве перечня документов со сроками хранения.	ПК-3, ПК-10
32.	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию	ПК-3, ПК-10
33.	Особенности описания дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	ПК-3, ПК-10

Таблица 13

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

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью	ПК-3, ПК-10
2.	Характеристика документов по стандартизации	ПК-3, ПК-10
3.	Выбор организационной формы подразделения ДООУ	ПК-3, ПК-10
4.	Характеристика состава локальных организационно-правовых документов, регламентирующих ДООУ	ПК-3, ПК-10
5.	Анализ документооборота учреждения	ПК-3, ПК-10
6.	Анализ регистрационно-контрольных форм	ПК-3, ПК-10
7.	Заполнение регистрационно-контрольных форм	ПК-3, ПК-10
8.	Составление контрольно-справочной картотеки	ПК-3, ПК-10
9.	Анализ номенклатуры дел организации	ПК-3, ПК-10
10.	Проверка правильности формирования дел	ПК-3, ПК-10
11.	Определение срока хранения документа	ПК-3, ПК-10
12.	Анализ положения об экспертной комиссии	ПК-3, ПК-10
13.	Составление внутренней описи дела	ПК-3, ПК-10

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

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы
Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Правовая основа современного делопроизводства»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 2.

Тема «Нормативные и методические документы по делопроизводству»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 3. 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.

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

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

Семинар № 4. Тема «Локальная регламентация документационных процессов»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 5. Тема «Технология обработки и движения документов»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 6. Тема «Контроль исполнения документов и поручений»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 7

Тема «Информационно-справочная работа по документам организации»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 8. Тема «Номенклатура дел как классификационный справочник»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 9. Тема «Формирование дел»

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Семинар № 10. Тема «Организация оперативного хранения дел»

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-методическая база регламентирующая организацию текущего хранения документов в делопроизводстве.
2. Задачи работников службы ДОУ по организации текущего хранения документов.
3. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
4. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.
5. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

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

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

Семинар № 11.

Тема «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические основы проведения экспертизы.
2. Значение экспертизы ценности документов.
3. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
4. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности).
5. Принципы ЭЦД историзм, всесторонность, комплексность.
6. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий учреждения.

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

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

Семинар № 12. Тема «Перечни документов со сроками хранения»

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение и использование перечней для оперативного хранения документов в делопроизводстве и в архиве.
2. Виды перечней (типовые, ведомственные) их назначение и использование для составления классификаторов и номенклатур дел.
3. Структура перечней.
4. Состав перечней.

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

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

6.3.4.2. Задания для практических занятий

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

1. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства.
2. Анализ документов, регламентирующих нормы времени и квалификационные характеристики: Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти 2002г.; «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37) (ред. от 14.03.2011).
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н)

Практическое занятие № 2. Организация службы ДОУ

1. Изучение требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
2. Анализ организации службы ДОУ в условной организации выявление ее особенностей.
3. Составление схемы организационной структуры делопроизводственной службы условной организации.
4. Составление Положения о службе делопроизводства условной организации.

Практическое занятие № 3. Численный состав службы ДОУ

1. Изучение нормативно-методических документов должностного и численного состава делопроизводственного персонала.
2. Изучение методик расчета штатной численности.
3. Изучение нормативов времени на выполнение определенных видов работ.
4. Расчет численности делопроизводственного персонала.

Практическое занятие № 4. Регламентация службы ДОУ

1. Изучение документов, регламентирующих организацию службы ДОУ.
2. Составление Положения о службе ДОУ конкретной организации.
3. Изучение и разработка Табеля унифицированных форм документов.

Практическое занятие № 5. Составление инструкции по делопроизводству

1. Изучение требований нормативно-методических документов к составлению инструкции по делопроизводству.
2. Изучение деятельности и технологии работы с документами в аппарате управления условной организации.
3. Составление инструкции по делопроизводству условной организации.

Практическое занятие № 6. Организация документооборота

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

Практическое занятие № 7. Регистрация документов

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

Практическое занятие № 8. Контроль исполнения документов

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

Практическое занятие № 9. Информационно-справочная работа

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

Практическое занятие № 10.

Номенклатура дел как классификационный справочник

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

Практическое занятие № 11. Формирование дел

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

Практическое занятие № 12. Организация оперативного хранения дел

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

2. Анализ хранения документов в структурных подразделениях организации.
3. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.

Практическое занятие № 13. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве

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

Практическое занятие № 14. Перечни документов со сроками хранения

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

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

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

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

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

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

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

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

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

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

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

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

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

–принимать участие в семинарских занятиях;

–своевременно и качественно выполнять практические работы;

–своевременно выполнять самостоятельные задания;

–пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– бланки билетов (установленного образца);

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на 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 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 экзамене.

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

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

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

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

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.— Режим доступа:
<https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .— Режим доступа:
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа:<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

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

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

Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа:<http://www.dslib.net>;

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») (образован путем реорганизации (слияния) ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству» и ФГУП «Издательско-полиграфический комплекс Госстандарта России «Издательство стандартов» Ростехрегулирования России);

<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.html> – официальный сайт журнала «Делопроизводство».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, реко-

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

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

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «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 владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «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	Форма отчетности обучающегося, определяемая учебным планом. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, 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
2022/23	Протокол № 8 от 30.06.2022		
2023/24	Протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	Протокол № дд.мм.гггг		
2025/26	Протокол № дд.мм.гггг		
2026/27	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

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