



ФГОС ВО
(версия 3+)

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

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2019

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

Кафедра документоведения и издательского дела

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

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»

Уровень высшего образования магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Челябинск 2019

УДК 651(073)
ББК 65.844я73
Д63

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

Автор-составитель: А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент; С. В. Буцык, проректор по учебной работе, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 07 от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/ДА(м)

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27 мая 2019 г.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020/21	протокол № 8 от 18.05.2020
2021/22	
2022/23	

Д63

Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. А. В. Штолер, С. В. Буцык; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 51 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, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	11
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	12
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	12
4.1. Структура преподавания дисциплины	12
4.1.1. Матрица компетенций	13
4.2. Содержание дисциплины	14
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.....	17
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы .	19
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	19
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	29
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	29
6.2.2. Описание шкал оценивания	32
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система).....	32
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы	33
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	33
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	35
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	35
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	36
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	37

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	37
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	37
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	37
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	40
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока) .	40
6.3.4.5. Тестовые задания	40
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	40
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	41
7.1. Основная учебная литература.....	41
7.2. Дополнительная литература.....	41
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины.....	46
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	46
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем и баз данных.....	49
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	49
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	49
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	49
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	51

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.10 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – изучении состава, порядка разработки, внедрения и применения нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления; – изучении организации службы ДООУ; – 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	Коды формируемых компетенций	ОК-2; ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечня документационных процессов; – тенденций развития документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения; – основных критериев ценности документов на уровне перечисления; – основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения; – методов защиты информации на уровне воспроизведения; – технологий реставрации и консервации документов на уровне воспроизведения; – организационных условий осуществления документационных процессов на уровне воспроизведения; – основных форм организации ДООУ на уровне воспроизведения; – норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения; – процедур текущего хранения на уровне воспроизведения; – видового состава документов на уровне воспроизведения;

		<ul style="list-style-type: none"> – этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения; – требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения; – требований к обеспечению сохранности документов на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять базовые документационные процессы; – перечислять основные этапы работы с документами; – перечислять основные этапы экспертизы ценности документов; – использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; – использовать организационные документы по работе с информацией ограниченного доступа; – оценивать условия хранения документов; – использовать организационные документы системы документационного обеспечения управления; – определять направления деятельности службы ДООУ; – использовать организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн; – осуществлять процедуры передачи дел в архив; – классифицировать управленческие документы; – описывать состав документопотоков; – осуществлять текущее хранение документов; – использовать нормативно-правовые акты по сохранности документов. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – характеризовать результаты документационных процессов; – описывать основные этапы работы с документами; – описания процедуры экспертизы документов; – анализа объема документооборота; – использования документов ограниченного доступа; – выбора технологий реставрации и консервации документов; – использования инструкции по делопроизводству организации; – составления организационных документов (должностных инструкций); – использования документов, содержащих государственные и иные виды тайн; – составления внутренних описей дел; – описания форм документов и информационных показателей в них; – осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота; – использования методики организационного проектирования; – использования нормативно-правовых актов по сохранности документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент, С. В. Бузык, проректор по учебной работе, кандидат педагогических наук, доцент

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

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

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	<i>знания:</i> перечня документационных процессов	<i>знания:</i> общих требований к осуществлению документационных процессов	<i>знания:</i> критически важных характеристик документационных процессов
	<i>умения:</i> осуществлять базовые документационные процессы	<i>умения:</i> описывать базовые документационные процессы	<i>умения:</i> оценивать базовые документационные процессы
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеризовать результаты документационных процессов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать результаты документационных процессов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать результаты документационных процессов
выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	<i>знания:</i> тенденций развития документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> направлений развития документационного обеспечения управления на уровне обобщения	<i>знания:</i> перспектив развития документационного обеспечения управления на уровне прогнозирования
	<i>умения:</i> перечислять основные этапы работы с документами	<i>умения:</i> описывать взаимосвязи процессов работы с документами	<i>умения:</i> оценивать процессы работы с документами в реализации управленч. процедур
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать основные этапы работы с документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализировать основные этапы работы с документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> совершенствовать основные этапы работы с документами
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	<i>знания:</i> основных критериев ценности документов на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных критериев ценности документов на уровне анализа	<i>знания:</i> основных критериев ценности документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> перечислять основные этапы экспертизы ценности документов	<i>умения:</i> описывать основные этапы экспертизы ценности документов	<i>умения:</i> проектировать процедуру экспертизы ценности документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания процедуры экспертизы документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации процедуры экспертизы ценности документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки результативности процедуры экспертизы

			ценности документов
способностью и готовностью совершенствовать технологию документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10)	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> развития отечественной делопроизводственной практики на уровне анализа	<i>знания:</i> развития отечественной делопроизводственной практики на уровне обобщения
	<i>умения:</i> использовать методики рационализации делопроизводственных процедур	<i>умения:</i> анализировать делопроизводственные процедуры	<i>умения:</i> разрабатывать проекты рационализации делопроизводственных процедур
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа объема документооборота	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа маршрутов движения документопотоков	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> регламентации делопроизводственных процедур
владением методами защиты информации (ПК-11)	<i>знания:</i> методов защиты информации на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> методов защиты информации на уровне обобщения	<i>знания:</i> методов защиты информации на уровне проектирования
	<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с информацией ограниченного доступа	<i>умения:</i> составлять организационные документы по работе с информацией ограниченного доступа	<i>умения:</i> проектировать организационные требования к работе с информацией ограниченного доступа
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации документационных процессов с информацией ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа документационных процессов с информацией ограниченного доступа
владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)	<i>знания:</i> технологий реставрации и консервации документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> технологий реставрации и консервации документов на уровне обобщения	<i>знания:</i> технологий реставрации и консервации документов на уровне проектирования
	<i>умения:</i> оценивать условия хранения документов	<i>умения:</i> организовывать работу по сохранению документов	<i>умения:</i> проектировать организационные треб. к работе по сохранению документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбора технологий реставрации и консервации документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации работ по реставрации и консервации документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа работ по реставрации и консервации документов
способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13)	<i>знания:</i> организационных условий осуществления документационных процессов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> организационных условий осуществления документационных процессов на уровне обобщения	<i>знания:</i> организационных условий осуществления документационных процессов на уровне проектирования
	<i>умения:</i> использовать организационные документы системы ДОУ	<i>умения:</i> составлять организационные документы системы ДОУ	<i>умения:</i> проектировать организационные требования к ДОУ
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования инструкции по делопроизводству организации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления инструкции по делопроизводству организации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> внедрения организационные документы системы ДОУ

способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне анализа	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне обобщения
	<i>умения:</i> определять направления деятельности службы ДОУ	<i>умения:</i> формализовать требования к службе ДОУ, специалиста ДОУ	<i>умения:</i> анализировать организационные документы службы ДОУ
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (долж. инструкций)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа деятельности службы ДОУ	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проектирования организационных аспектов деятельности службы ДОУ
владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне обобщения	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне проектирования
	<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	<i>умения:</i> составлять организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	<i>умения:</i> проектировать организационные требования к работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих государственные и иные виды тайн	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации документационных процессов с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа документационных процессов с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)	<i>знания:</i> процедур текущего хранения на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> процедур текущего хранения на уровне анализа	<i>знания:</i> процедур текущего хранения на уровне обобщения
	<i>умения:</i> осуществлять процедуры передачи дел в архив	<i>умения:</i> организовывать передачу дел в архив	<i>умения:</i> проектировать процедуру передачи
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления внутренних описей дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> документирования передачи дел в архив	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> регламентации процедуры использования архивных документов
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	<i>знания:</i> видового состава док. на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне анализа	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> классифицировать управленческие документы	<i>умения:</i> анализировать состав документов и информационных показателей	<i>умения:</i> разрабатывать проекты рационализации состава документов и информ. показателей
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания форм документов и информационных	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа состава форм документов и информационных показате-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки Табеля форм документов

	показателей в них	лей в них	
владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне анализа	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне обобщения
	<i>умения:</i> описывать состав документопотоков	<i>умения:</i> анализировать состав документопотоков	<i>умения:</i> формализовать организационные требования к составу документопотоков
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализовать требования к обработке документов на всех этапах документооборота	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализировать эффективность осуществления документооборота организации
владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25)	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне анализа	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> осуществлять текущее хранение документов	<i>умения:</i> организовывать текущее хранение документов	<i>умения:</i> анализировать эффективность текущего хранения документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования методики организационного проектирования	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализации требований к организации хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки локальных документов по организации хранения документов
владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)	<i>знания:</i> требований к обеспечению сохранности документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> требований к обеспечению сохранности документов на уровне анализа	<i>знания:</i> требований к обеспечению сохранности документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты по сохранности документов	<i>умения:</i> анализировать нормативно-правовые требования к обеспечению сохранности документов	<i>умения:</i> разрабатывать организационно-правовые требования к обеспечению сохранности документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования нормативно-правовых актов по сохранности документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа нормативно-правовых требований к обеспечению сохранности документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки организационно-правовых документов по обеспечению сохранности документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документирование управленческой деятельности», «Информационные технологии в сфере культуры».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Управление

ние документами: организация и технологии», «Обеспечение сохранности документов», проведении научно-исследовательской работы прохождении преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
– Контактная работа (всего)	22,3
в том числе:	
лекции	4
семинары	4
практические занятия	14
мелкогрупповые занятия	-
индивидуальные занятия	-
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3
консультации	15 % от лек. часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	185
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	8,7

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

Заочная форма обучения

Наименование 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.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	24	2	-	2	-	20	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	24	-	-	2	-	22	
Тема 3. Нормативная регламентация документаци-	24	-	-	2	-	22	

онных процессов в Российской Федерации							
<i>Итого 3 семестр</i>	72	2	-	6	-	64	-
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	34	-	2	2	-	30	
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	34	2		2	-	30	
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	33	-		2	-	31	
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	34	-	2	2	-	30	
Экзамен 4 сем.	9						
<i>Всего в 4 семестре</i>	144	2	4	8	-	121	9
Всего по дисциплине	216	4	4	14	-	185	9

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	ОК-2	ПК-5	ПК-8	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-18	ПК-19	ПК-22	ПК-24	ПК-25	ПК-26
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	24	+	+		+	+		+		+		+	+		
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	24	+	+		+	+		+		+		+	+		
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в РФ	24	+	+		+	+		+	+	+		+	+		
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	34	+	+		+	+		+	+	+		+	+		
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	34	+	+		+	+	+	+		+		+	+		
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	33	+	+		+	+	+	+		+	+	+	+	+	+
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	34	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+

Экзамен 4 сем.	9	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Всего по дисциплине	216													

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления. Предмет, задачи и содержание курса. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Коллежское делопроизводство XVIII в. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.

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

Государственное делопроизводство в 1960-1990-е гг. Попытки регулирования делопроизводства путем нормативных актов разного уровня. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Пути совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Влияние работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг. на документирование и организацию работы с документами

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

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

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

Основные цели делопроизводственной службы (службы ДОУ). Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства): централизованная, децен-

трализованная, смешанная. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

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

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

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

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

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

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

Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел организации. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

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

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

Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Экспертизы ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Значение экспертизы ценности документов (ЭЦД). Требования к проведению экспертизы ценности документов. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности). Принципы ЭЦД историзм, всесторонность, комплексность.

Подготовка дел к передаче в архив организации. Понятие «оформление дел».

Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Этапы обработки дел (систематизация документов в дела, оформление дел, составление описи дел, сдача дел в ведомственный архив). Основные требования к оформлению дел. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

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

5.1. Общие положения

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

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

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

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

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

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

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

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

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – 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	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	Самостоятельная работа № 1	20	Проверка письменной работы
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Самостоятельная работа № 2	22	Проверка письменной работы
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Самостоятельная работа № 3	22	Проверка письменной работы
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Самостоятельная работа № 4	30	Проверка письменной работы
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа № 5	30	Проверка письменной работы
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Самостоятельная работа № 6	31	Проверка письменной работы
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Самостоятельная работа № 7	30	Участие в семинаре
		185	

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

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

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

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

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

Оформить словарь по следующей форме:

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

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

Цель работы: сформировать навыки анализа исторического опыта делопроизводства

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

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

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

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

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

Цель работы: получить навыки разработки локальных нормативных актов.

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

1. Положение о службе ДОУ конкретной организации.
2. Табель унифицированных форм документов.

3. Инструкцию по делопроизводству.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Контроль исполнения документов»

Цель работы: получить навыки контроля за исполнением документов.

Задания и методика выполнения:

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

Самостоятельная работа № 6. Тема «Формирование дел»

Цель работы: освоить навыки формирования дел.

Задание и методика выполнения:

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

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

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

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

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы

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

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

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

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

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

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	<i>знания:</i> перечня документационных процессов	– Практическое занятие № 1. Тема «Проблематика ДОУ в профессиональной печати»; – Самостоятельная работа № 1.
		<i>умения:</i> осуществлять базовые документационные процессы	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеризовать результаты документационных процессов	
	выявлением тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	<i>знания:</i> тенденций развития документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> перечислять основные этапы работы с документами	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать основные этапы работы с документами	
	способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10)	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать методики рационализации делопроизводственных процедур	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа объема документооборота	
	владением методами защиты информации (ПК-11)	<i>знания:</i> методов защиты информации на уровне воспроизведения	
<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с информацией ограниченного доступа			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов ограниченного доступа			
способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные)	<i>знания:</i> организационных условий осуществления документационных процессов на уровне воспроизведения		

	системы ДОУ и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13)	<p><i>умения:</i> использовать организационные документы системы ДОУ</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования инструкции по делопроизводству организации</p>			
	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	<p><i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих государственные и иные виды тайн</p>			
		владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)		<p><i>знания:</i> видового состава документов на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> классифицировать управленческие документы</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания форм документов и информационных показателей в них</p>	
				<p><i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> описывать состав документопотоков</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота</p>	
	владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)				
	Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Те же		Те же	<p>– Практическое занятие № 2. Тема «Синхронистические таблицы «Исторический опыт делопроизводства в России»;</p> <p>– Самостоятельная работа № 2</p>
	Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Те же		Те же	<p>– Практическое занятие № 3. Тема «Основные нормативные и методические документы по</p>
		способностью и готовностью организовывать работу службы докумен-		<p><i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> определять направле-</p>	

	тационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	<p>ния деятельности службы ДОУ</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)</p>	делопроизводству»; – Самостоятельная работа № 3.
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Те же	Те же	– Семинар № 1. Тема «Организация службы ДОУ»; – Практическое занятие № 4. Тема «Организация службы ДОУ»; – Самостоятельная работа № 4.
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	<i>знания:</i> перечня документационных процессов	– Практическое занятие № 5. Тема «Организация документооборота»; – Самостоятельная работа № 5.
		<i>умения:</i> осуществлять базовые документационные процессы	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеризовать результаты документационных процессов	
	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	<i>знания:</i> тенденций развития документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> перечислять основные этапы работы с документами	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать основные этапы работы с документами	
	способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10)	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения	
<i>умения:</i> использовать методики рационализации делопроизводственных процедур			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа объема документооборота			
владением методами защиты информации (ПК-11)	<i>знания:</i> методов защиты информации на уровне воспроизведения		
	<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с информацией ограниченного доступа		
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов ограниченного доступа		

	владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)	<i>знания:</i> технологий реставрации и консервации документов на уровне воспроизведения
		<i>умения:</i> оценивать условия хранения документов
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбора технологий реставрации и консервации документов
	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13)	<i>знания:</i> организационных условий осуществления документационных процессов на уровне воспроизведения
		<i>умения:</i> использовать организационные документы системы документационного обеспечения управления
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования инструкции по делопроизводству организации
	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения
		<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих государственные и иные виды тайн
	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне воспроизведения
		<i>умения:</i> классифицировать управленческие документы
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания форм документов и информационных показателей в них
владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения	
	<i>умения:</i> описывать состав документопотоков	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять требова-	

		ния к обработке документов на всех этапах документооборота		
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Те же	Те же	– Практическое занятие № 6. Тема «Номенклатура дел как классификационный справочник»; – Самостоятельная работа № 6.	
	владением логическими основами организации хранения документов (ПК-19)	<i>знания:</i> процедур текущего хранения на уровне воспроизведения		
		<i>умения:</i> осуществлять процедуры передачи дел в архив		
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления внутренних описей дел		
	владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25)	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения		
		<i>умения:</i> осуществлять текущее хранение документов		
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования методики организационного проектирования		
	владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)	<i>знания:</i> требований к обеспечению сохранности документов на уровне воспроизведения		
		<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты по сохранности документов		
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования нормативно-правовых актов по сохранности документов				
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Те же	Те же	– Семинар № 2. Тема «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»; – Практическое занятие № 7. Тема «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»; – Самостоятельная работа № 7.	
	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	<i>знания:</i> основных критериев ценности документов на уровне перечисления		
		<i>умения:</i> перечислять основные этапы экспертизы ценности документов		
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания процедуры экспертизы документов		

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4

Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	знания: перечня документационных процессов	– Вопросы к экзамену (4 семестр): № теоретических вопросов: 1–4
		умения: осуществлять базовые документационные процессы	
		навыки и (или) опыт деятельности: характеризовать результаты документационных процессов	
	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	знания: тенденций развития документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения	
		умения: перечислять основные этапы работы с документами	
		навыки и (или) опыт деятельности: описывать основные этапы работы с документами	
	способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10)	знания: основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения	
		умения: использовать методики рационализации делопроизводственных процедур	
		навыки и (или) опыт деятельности: анализа объема документооборота	
	владением методами защиты информации (ПК-11)	знания: методов защиты информации на уровне воспроизведения	
		умения: использовать организационные документы по работе с информацией ограниченного доступа	
		навыки и (или) опыт деятельности: использования документов ограниченного доступа	
способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы ДОУ и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13)	знания: организационных условий осуществления документационных процессов на уровне воспроизведения		
	умения: использовать организационные документы системы документационного обеспечения управления		
	навыки и (или) опыт деятельности: использования инструкции по делопроизводству организации		
владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	знания: норм работы с документами, содерж. государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения		
	умения: использовать организационные документы по работе с документами, содерж. гос. и иные		

		<p>виды тайн</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих гос. и иные виды тайн</p> <p><i>знания:</i> видового состава документов на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> классифицировать управленческие документы</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания форм документов и информационных показателей в них</p> <p><i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> описывать состав документопотоков</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота</p>	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): № теоретических вопросов: 5–11 № практических заданий: 1–3
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): № теоретических вопросов: 12–14 № практических заданий: 4, 5.
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): № теоретических вопросов: 15–20 № практических заданий: 6, 7
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную	<p><i>знания:</i> перечня документационных процессов</p> <p><i>умения:</i> осуществлять базовые документационные процессы</p>	– Вопросы к экзамену (4 семестр): № теоретиче-

	и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеризовать результаты документационных процессов	ских вопросов: 21–32 № практических заданий: 8 – 11
	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	<i>знания:</i> тенденций развития документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> перечислять основные этапы работы с документами	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать основные этапы работы с документами	
	способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10)	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать методики рационализации делопроизводственных процедур	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа объема документооборота	
	владением методами защиты информации (ПК-11)	<i>знания:</i> методов защиты информации на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с информацией ограниченного доступа	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов ограниченного доступа	
	владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)	<i>знания:</i> технологий реставрации и консервации документов на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> оценивать условия хранения документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбора технологий реставрации и консервации документов	
	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13)	<i>знания:</i> организационных условий осуществления документационных процессов на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать организационные документы системы документационного обеспечения управления	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования инструкции по делопроизводству организации	
	владением нормами и навыками работы	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государствен-	

	с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	ные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения <i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с документами, содержащими гос.и иные виды тайн <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих госу. и иные виды тайн	
	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне воспроизведения <i>умения:</i> классифицировать управленческие документы <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания форм документов и информационных показателей в них	
	владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения <i>умения:</i> описывать состав документопотоков <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота	
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр): № теоретических вопросов: 33–39 № практических заданий: 12–14.
	владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)	<i>знания:</i> процедур текущего хранения на уровне воспроизведения <i>умения:</i> осуществлять процедуры передачи дел в архив <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления внутренних описей дел	
	владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25)	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения <i>умения:</i> осуществлять текущее хранение документов <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования методики организационного проектирования	
	владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)	<i>знания:</i> требований к обеспечению сохранности документов на уровне воспроизведения <i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты по сохранности документов <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования нормативно-правовых актов по сохранности документов	
Тема 7. Экспертиза	Те же	Те же	– Вопросы к эк-

ценности документов в делопроизводстве	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	знания: основных критериев ценности документов на уровне перечисления	замену (4 семестр): № теоретических вопросов: 40–44 № практических заданий: 15, 16.
		умения: перечислять основные этапы экспертизы ценности документов	
		навыки и (или) опыт деятельности: описания процедуры экспертизы документов	

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

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает логику работы с документами; – применяет требования к выполнению документационных 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.
выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и арх. дела; – применяет взаимосвязи процессов работы с документами, – 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.
способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает сущность каждого критерия ценности; – применяет требования оценки ценности документа в текущем делопроизводстве, – 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.
способностью и готовностью совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает специфику технических средств, используемых в работе с документами; – применяет технические средства в работе с документами, – 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.
владением методами	– понимает специфику методов	Обучающийся обладает необходимой

защиты информации (ПК-11)	защиты информации; – применяет методы защиты информации, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
владением технологиями реставрации и консервации документов (ПК-12)	– понимает технологий реставрации и консервации документов; – применяет и проектирует организационные требования к работе по сохранению документов, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы ДОУ и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13)	– понимает организационных условий осуществления документационных процессов; – применяет взаимосвязь и последовательность действий, обеспечивающих обработку и движений документов, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	– понимает направления деятельности службы ДОУ; – применяет методы организации работы службы ДОУ и архивной службы, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	– понимает особенности хранения документов содержащих гос. и иные виды тайн; – применяет навыки работы с документами, содержащими гос. и иные виды тайн, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-19)	– понимает общие требования к экспертизе ценности документов; – применяет базовые нормативно-правовые требования к осуществлению процедуры экспертизы ценности документов; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает видовой состав документов; – применяет и разрабатывает проекты по рационализации состава документов и информационных показателей, – 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.
владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает сущность, назначение, порядок использования методов рационализации процессов документопотоков, – 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.
владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-25)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает и характеризует Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ; – применяет принципы и методы организации хранения документов, – 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.
владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает общие принципы и задачи обеспечения сохранности документов; – применяет основные требования к обеспечению сохранности документов; – 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; самостоятельная работа; устный опрос по диагностическим вопросам;

Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<i>экзамен:</i> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.
--	---	---

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, 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 практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
Хорошо	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности 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 практикоориентированных 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 усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных 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 (зачтено)	от 90 до 100

Хорошо (зачтено)	от 75 до 89,99
Удовлетворительно (зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно (не зачтено)	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко 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	Ответы на во-	Ответы на во-	Только ответы	Нет ответов на во-	

вопросы	просы полные с приведением примеров.	просы полные и/или частично полные.	на элементарные вопросы.	просы.	
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					

Письменная работа

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое 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.

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

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

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-22, ПК-24
2.	Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами».	
3.	Значение документов для реализации управленческих решений	
4.	Проблематика ДОУ в профессиональной печати	
5.	Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-22, ПК-24
6.	Делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.	
7.	Формы и методы рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.	
8.	Влияние НОУТ на делопроизводство в 1920-1930-е гг.	
9.	Взаимодействие «Оргстроя» и Институт техники управления, по рационализации делопроизводства, их научно-методическая и практическая деятельность.	
10.	Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1950-1980-х гг.	
11.	Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1990-2000-е гг.	
12.	Законодательные акты в сфере информации, документации, коммуникации	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
13.	Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти в сфере информации, документации, коммуникации	
14.	Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
15.	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.	
16.	Цели, задачи, и функции структурных подразделений службы ДОУ.	
17.	Типовые структуры службы ДОУ.	
18.	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.	
19.	Должностной и численный состав делопроизводственной службы ДОУ.	
20.	Должностные обязанности работников службы ДОУ.	
21.	Определение «Документооборот». Характеристика документопотоков.	
22.	Основные правила организации документооборота учреждения.	
23.	Технология обработки входящих документов.	
24.	Технология обработки исходящих документов.	
25.	Особенности обработки внутренних документов.	
26.	Учет объема документооборота.	
27.	Основные направления совершенствования документооборота.	
28.	Регистрация документов: определение, цели и задачи.	

29.	Сравнительные характеристики форм регистрации документов.	
30.	Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.	
31.	Технология контроля исполнения документов.	
32.	Организация справочно-информационной работы.	
33.	Определение «номенклатура дел», ее значение и применение в делопроизводстве.	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26
34.	Виды номенклатуры дел. Особенности их применения в делопроизводстве.	
35.	Требования к составлению номенклатуры дел. Составление заголовков в номенклатуре дел.	
36.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	
37.	Правила формирования документов в дела.	
38.	Особенности полного и частичного оформления обложки дел.	
39.	Установление сроков хранения дел.	
40.	Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.	ОК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26
41.	Задачи и этапы работы экспертных комиссий в учреждениях.	
42.	Применение в делопроизводстве перечня документов со сроками хранения.	
43.	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию	
44.	Особенности описания дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	

Таблица 13

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

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Описание специфических особенностей приказного делопроизводства	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-22, ПК-24
2.	Описание тенденций развития делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	
3.	Составление сравнительной таблицы законодательных норм 1990-2010-х гг.	
4.	Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
5.	Характеристика документов по стандартизации	
6.	Выбор организационной формы подразделения ДОУ	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
7.	Составление должностей инструкции специалиста ДОУ	
8.	Анализ объема документооборота учреждения	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-22, ПК-24
9.	Анализ регистрационно-контрольных форм	
10.	Заполнение регистрационно-контрольных форм	
11.	Составление контрольно-справочной картотеки	
12.	Анализ номенклатуры дел организации	ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26
13.	Проверка правильности формирования дел	
14.	Определение срока хранения документа	
15.	Анализ положения об экспертной комиссии	ОК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26
16.	Составление внутренней описи дела	

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

По дисциплине предусмотрено написание эссе в рамках выполнения самостоятельной работы № 3. Эссе как форма учебного задания позволяет оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений обучающихся. Эссе должно содержать четкое изложение

сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Организация службы ДОУ

(2 часа) (ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

Вопросы для обсуждения:

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

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2)

Семинар № 2. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве
(2 часа), (ОК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26)

Вопросы для обсуждения:

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

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2)

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Проблематика ДОУ в профессиональной печати

(2 часа) (ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-22, ПК-24)
(в форме творческого задания)

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

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

1. Название журнала
2. Год основания
3. Периодичность
4. Издающая организация
5. Учредители
6. Целевое и читательское назначение
7. Основные рубрики
8. Библиографическое оснащение издания: подстрочные ссылки, пристатейные списки литературы, рецензии новых изданий, реклама новых изданий (по теме издания).
9. Основные темы, авторы (с указанием 2-3 статей конкретных авторов).

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

(2 часа) (ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

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

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

Практическое занятие №3. Основные нормативные и методические документы по делопроизводству

(2 часа) (ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

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

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

3. Профессиональные стандарты:

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

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

Практическое занятие № 4. Организация службы ДОУ

(2 часа) (ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

1. Изучение требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
2. Анализ организации службы ДОУ в условной организации выявление ее особенностей:
 - определение организационной структуры делопроизводственной службы условной организации;
 - составление Положения о службе делопроизводства условной организации.
3. Численный состав службы ДОУ.
 - нормативно-методические требования к должностному и численному составу делопроизводственного персонала;
 - методики расчета штатной численности;
 - нормативы времени на выполнение определенных видов работ;
 - расчет численности делопроизводственного персонала.

Практическое занятие № 5. Организация документооборота

(6 часа) (ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

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 № 6. Номенклатура дел как классификационный справочник

(2 часа)

(ОК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26)

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

Практическое занятие № 7. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве

(2 часа)

(ОК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26)

1. Изучение требований нормативно-методических документов к организации экспертизы ценности документов.
2. Составление приказа о создании экспертной комиссии в условной организации.
3. Изучение и использование перечней документов со сроками хранения.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

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

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

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

– принимать участие в семинарских занятиях;

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
 - своевременно выполнять самостоятельные задания.
4. Во время промежуточной аттестации используются:
- бланки билетов (установленного образца);
 - база тестовых заданий;
 - список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
 - описание шкал оценивания;
 - справочные, методические и иные материалы.
5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ¹

7.1. Основная учебная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный ; Под общей редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2018. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126122> (дата обращения: 16.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155, [1] с. Текст : непосредственный

7.2. Дополнительная литература

1. Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> (дата обращения: 27.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. – М. : Издат. дом МЭИ, 2010. – 295 с. Текст : непосредственный
3. ПРОФИ. ВЫП. 10 : Документирование и делопроизводство в управленческой деятельности : сб. нормативно-правовых актов и метод. материалов / авт.-сост. И. М. Баштанар ; Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск, 2015.— 268с. Текст : непосредственный

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

*Законодательные и иные нормативные правовые акты
в сфере информации, документации, архивного хранения документов
(см. Гарант: правовая система. - <http://www.garant.ru>)*

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 (ред. от 12.03.2014) № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» / Консультант плюс.

Трудовой Кодекс Российской Федерации. – СПб. : Нева, 2003. – 224 с.

Гражданский Кодекс Российской Федерации с изм. и доп. на 15 сентября 2003 г. – М. : ТК Велби, Проспект, 2003. – 448 с.

Закон Российской Федерации от 25.10.1991 (ред. от 12.03.2014) № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» / Консультант плюс.

Федеральный закон от 22.10.2004 (ред. от 04.10.2014) № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» / Консультант плюс.

Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» / Консультант плюс.

Федеральный закон от 01.06.2005 (ред. от 05.05.2014) № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» / Консультант плюс.

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» / Консультант плюс.

Федеральный закон от 27.07.2006 (ред. от 31.12.2014) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) / Консультант плюс.

Федеральный закон от 06.04.2011 (ред. от 28.06.2014) № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015) / Консультант плюс.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 27.07.2010 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"».

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «О включении в учредительные документы юридических лиц положения, касающегося обеспечения учета и сохранности документов по личному составу».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 (ред. от 14.12.2006) № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-р

«Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года».

Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм. от 07.09.2011).

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 (ред. от 06.04.2013) № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р «Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 (ред. от 05.12.2014) № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 – 2020 годы)"».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.03.2011 № 442-р «Перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде».

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2011 № 208 «О технических требованиях к универсальной электронной карте и федеральным электронным приложениям».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 654-р «О базовых государственных информационных ресурсах» (с изм. от 10.06.2011).

Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 976 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи».

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 (ред. от 23.09.2014) № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

НПА федеральных органов исполнительной власти

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.10.2009 № 858.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37.

Основные правила работы государственных архивов с кино-, фото-, фонодокументами. – М.: Главархив СССР, 1980.

Постановление Госкомстата РФ от 5.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 (ред. от 25.10.2010) № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления».

Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления».

Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 г. № 03-33/пс «Об утверждении положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 (с изм. от 04.02.2015) № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509).

Приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта».

Приказ Минфина России от 29.12.2010 № 193н «Об утверждении Перечня документов, сохранность которых обязаны обеспечить страховщики, и требования к обеспечению сохранности таких документов».

Приказ Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».

Приказ Росархива от 22.11.2000 № 67 «Об утверждении Положения о порядке работы с документами, образовавшимися в деятельности кредитных организаций в случае их ликвидации».

Приказ Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Приказ Росархива от 29.04.2011 № 32 «Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности».

Приказ Роскомархива от 18.08.1992 № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия».

Распоряжение Госкомимущества России от 22.10.1996 № 1131-р, приказ Росархива от 06.11.1996 № 54 «Об утверждении Положения о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества».

Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (утв. приказом Минкультуры России от 12.01.2009 № 3).

Документы по стандартизации

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

ГОСТ 2.051-2013. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения.

ГОСТ 28162-89. Средства для нанесения защитных покрытий на документы. Общие технические требования.

ГОСТ 6.10.4–84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемыми средствами вычислительной техники. Основные положения.

ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ Р 51167-98. Качество служебной информации. Графические модели технологических процессов переработки данных.

ГОСТ Р 51168-98. Качество служебной информации. Условные обозначения элементов технологических процессов переработки данных.

ГОСТ Р 51170-98. Качество служебной информации. Термины и определения.

ГОСТ Р 51506-99. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля.

ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению.

ГОСТ Р 55681-2013. Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами.

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО 14001–2016 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 22310-2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Ч. 1. Принципы.

ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 (ред. от 26.05.2015) № 299).

ПР 50.1.024-2005. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ (ДАЛЕЕ – СЕТЬ ИНТЕРНЕТ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

<http://www.top-personal.ru/officeworks.htm> 1 – официальный сайт журнала «Делопроизводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправ-

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

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

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

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом».

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

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

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

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

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)

Эссе (в рамках самостоятельной работы)	Средство, позволяющее оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)
--	---	---

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И БАЗ ДАННЫХ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приёмов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;

– офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows 8.1, 7-Zip 9.20, Adobe Creative Suite 4 Design Premium, InfraRecorder, CorelDRAW(R) Graphics Suite X4, Microsoft Office SharePoint Designer 2007, ABBYY FineReader 9 Corporate Edition;

- программы для работы в интернете: Google Chrome, Internet Explorer;
- антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security 10;
- информационные справочные системы: Гарант.

Базы данных: ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>; ЭБС «Русконт». – Режим доступа: <http://rucont.ru>; «Киберленинка»; Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Не предполагается

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

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

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
2020/21	Протокол № 8 18.05.2020	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Обновлен список литературы Обновлено лицензионное программное обеспечение
2021/22	Протокол № дд.мм.гггг		
2022/23	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**
Сергей Владимирович **Буцык**

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

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»

Уровень высшего образования: магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

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