



ФГОС ВО
(версия 3+)

**УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

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

УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документам»

Уровень высшего образования магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Челябинск 2019

УДК 930(073)
ББК 78.01я73
У67

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

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, Л. А. Евгасова, старший преподаватель, зам. начальника отдела по предоставлению услуг регистрационного учету граждан ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района»

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, протокол № 1 от 28.09.2020
2021/22	
2022/23	

У67 Управление службой документационного обеспечения управления: 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. Н. С. Мантурова, Л. А. Евгасова; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 32 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	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем(по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
4.1. Структура преподавания дисциплины	9
4.1.1. Матрица компетенций	9
4.2. Содержание дисциплины	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	10
5.1. Общие положения	11
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
5.2.1.Содержание самостоятельной работы	12
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	12
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.	14
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы	14
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	17
6.2.2. Описание шкал оценивания	18
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете	18
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы	19
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы	19
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.....	21
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету	21

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	22
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	23
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	23
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	23
6.3.4.2. Задания для практических занятий	23
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	24
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока) .	24
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	24
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	24
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
7.1. Основная учебная литература.....	25
7.2. Дополнительная литература.....	26
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины.....	27
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	30
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30
11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	30
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	30
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	32

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Управление службой документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	Формирование знаний об организации деятельности службы документационного обеспечения управления
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – рассмотреть роль службы документационного обеспечения в процессах управления; – ознакомить студентов с организацией современных служб документационного обеспечения управления в различных организациях; – сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации документооборота; – изучить современные технологии документационного обеспечения управления.
4	Коды формируемых компетенций	ПК-14; ПК-15; ПК-23
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения; – нормативных документов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления; – видов структуры службы ДОУ и архивной службы на уровне перечисления; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять направления деятельности службы ДОУ; – использовать требования к процессу документирования при подготовке документов; – устанавливать структуру службы ДОУ и архивной службы; <p>навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составления организационных документов (должностных инструкций); – составления нормативно-методические документов по ведению ДОУ; – применять принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>в зачетных единицах – 3</p> <p>в академических часах –108</p>
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук; Л. А. Евгасова, старший преподаватель, зам. начальника отдела по предоставлению услуг регистрационного учету граждан ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района»

**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
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, деятельности специалиста-документоведа	<i>умения:</i> анализировать организационные документы службы ДОУ
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа деятельности службы ДОУ	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проектировать организационные аспекты службы ДОУ
способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15)	<i>знания:</i> нормативных документов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления	<i>знания:</i> нормативных документов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне анализа	<i>знания:</i> нормативных документов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне объяснения
	<i>умения:</i> использовать требования к процессу документирования при подготовке документов	<i>умения:</i> формулировать требования к процессу документирования	<i>умения:</i> формализовать требования к процессу документирования при подготовке документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления нормативно-методических документов по ведению ДОУ	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> регламентации процесса документирования управленческой документации
владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23)	<i>знания:</i> видов структуры службы ДОУ и архивной службы на уровне перечисления	<i>знания:</i> видов структуры службы ДОУ и архивной службы на уровне дифференциации	– <i>знания:</i> видов структуры службы ДОУ и архивной службы на уровне описания
	<i>умения:</i> устанавливать структуру службы ДОУ и архивной	<i>умения:</i> квалифицировать принципы организации служб документационно-	<i>умения:</i> применять принципы организации служб документа-

	службы	го обеспечения управления и архивной службы	ционного обеспечения управления и архивной службы
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализировать практику применения принципов организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> систематизировать практику применения принципов организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление службой документационного обеспечения управления» входит в вариативную часть учебного плана и является дисциплиной по выбору.

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

Освоение дисциплины будет необходимо при 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 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
– Контактная работа (всего)	12,2
в том числе:	
лекции	4
семинары	2
практические занятия	6
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4
мелкогрупповые занятия	-
индивидуальные занятия	-
индивидуальная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,2
консультации	15 % от лек. час.
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет: контроль	3,8

**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 рабо- ту обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма проме- жуточной атте- стации (по се- местрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Тема 1. Основы курса «Управление службой документационного обеспечения управления».	12	2	–	–	–	10		
Тема 2. Организация службы делопроизводства	12	–	–	2	–	10		
Тема 3. Регламентация службы ДОУ	12	–	–	–	–	12		
<i>Итого в 3 сем.</i>	36	2	–	2	–	32		
Тема 4. Организация документооборота	24	2	–	2	–	20		
Тема 5. Организация информационно-справочной работы	22	–	2	–	–	20		
Тема 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан	22	–	–	2	–	20		
Зачет в 4 семестре	4						Зачет: контроль – 3,8 час., ИКР – 0,2 час.	
<i>Итого в 4 сем.</i>	72	2	2	4		60	4	
Всего по дисциплине	108	4	2	6	–	92	4	

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	ПК-14	ПК-15	ПК-23
1	2	3	4	5
Тема 1. Основы курса «Управление службой документационного обеспечения управления».	12	+	+	+
Тема 2. Организация службы делопроизводства	12	+	+	+
Тема 3. Регламентация службы ДОУ	12	+	+	+
Тема 4. Организация документооборота	24	+	+	+

Тема 5. Организация информационно-справочной работы	22	+	+	+
Тема 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан	22	+	+	+
Зачет 4 сем.	4	+	+	+
Всего по дисциплине	108			

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы курса «Управление службой документационного обеспечения управления». Предмет, задачи и содержание курса. Требования к уровню освоения дисциплины. Сущность управленческого взаимодействия: единство целеполагания, организации и регулирования. Понятие «управление». Виды управления: государственное управление; местное самоуправление; менеджмент; общественное управление; групповая саморегуляция; целесообразное поведение человека.

Тема 2. Организация службы делопроизводства. Организационные формы делопроизводства. Цель службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Централизованная, децентрализованная, смешанная форма организации документационного обслуживания. Структуры службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ

Тема 3. Регламентация службы ДОУ. Локальные нормативные документы: положения о службе ДОУ, должностные инструкции работников этой службы, регламенты (для государственной гражданской службы), инструкции по делопроизводству, табель форм документов, альбом форм документов.

Тема 4. Организация документооборота. Понятия «документооборот», «организация документооборота». Общие принципы и методические основы организации документооборота. Документопотоки и их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки. Электронный документ. Электронный документооборот. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами. Анализ документооборота организации. Использование данных анализа для совершенствования работы с документами.

Тема 5. Организация информационно-справочной работы. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения. Правила индексирования документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем.

Тема 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан». Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Подготовка и передача в архив организации обращений граждан. Организация личного приема граждан.

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, при выполнении контрольных и лабораторных работ 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 самостоя-

тельной работы;

– проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

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

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

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Основы курса «Управление службой документационного обеспечения управления».	Самостоятельная работа № 1.	10	Письменная работа
Тема 2. Организация службы делопроизводства	Самостоятельная работа № 2	10	Письменная работа
Тема 3. Регламентация службы ДОУ	Самостоятельная работа № 3	12	Письменная работа
Тема 4. Организация документооборота	Самостоятельная работа № 4	20	Письменная работа
Тема 5. Организация информационно-справочной работы	Самостоятельная работа № 5	20	Участие в семинаре
Тема 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан	Самостоятельная работа № 6	20	Письменная работа
		92	

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Основы курса «Управление службой документационного обеспечения 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:

Тема 1. Название темы

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

Самостоятельная работа № 2. Тема «Организация службы делопроизводства»

Цель работы: изучение организации службы ДОУ

Вопросы к теме:

1. Какие существуют формы организации работы с документами?
2. Что означает понятие «максимальная рабочая зона»?
3. Что означает понятие «нормальная рабочая зона»?
4. Как подразделяют учреждения по объему документооборота?
5. Что включает в себя организация рабочего места?
6. Какое название имеют зоны рабочего места секретаря?

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Регламентация службы ДОУ»

Цель работы: изучение нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность службы ДОУ

Вопросы к теме:

1. Законодательные акты, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
2. Локальные акты, регламентирующие деятельность службы ДОУ.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Организация документооборота»

Цель работы: изучение технологии организации работы с документами в службе ДОУ.

Вопросы к теме:

1. Каковы основные этапы документооборота?
2. Как выражается объем документооборота?
3. В каком случае конверты при обработке присылаемой документации не уничтожаются?
4. Какова цель регистрации?
5. Какие формы регистрации документов используются в организации?
6. Какие виды документов подлежат обязательному контролю?
7. Кто устанавливает индивидуальные сроки исполнения документа?
8. С какого момента исчисляется срок исполнения документа?
9. Кто может продлить срок исполнения документа?
10. Когда документ считается исполненным?
11. Из чего состоит индекс документа?
12. В скольких экземплярах оформляется регистрационная карточка?

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Организация информационно-справочной работы»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Вопросы к теме:

1. Каков максимальный объем дела?
2. Какие формы брошюровки документов используют в делопроизводстве?
3. Можно ли подшить в дело два экземпляра одного документа?
4. В чем заключается алфавитный признак при формировании документов в дело?
5. Можно ли приложения к документам формировать в отдельное дело?

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Организация делопроизводства по обращениям граждан»

Цель работы: изучение организации работы с обращениями граждан.

Вопросы к теме:

1. Каковы основные виды обращений граждан?
2. Ведется ли делопроизводство по обращениям граждан отдельно от других видов делопроизводства?
3. Уничтожается ли конверт автора обращения?
4. Какие обращения граждан считаются повторными?
5. В каком случае готовится сопроводительное письмо к обращению?
6. Каким документом оформляется обращение, поступившее по телефону?
7. Кто подписывает ответ на обращение?

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

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

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

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

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

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

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

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 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. Основы курса «Управление службой документационного обеспечения управления».	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения	– Самостоятельная работа № 1.
		<i>умения:</i> определять направления деятельности службы ДОУ	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	
Способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению ДОУ и архивного дела (ПК-15)		<i>знания:</i> нормативных документов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> использовать требования к процессу документирования при подготовке документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления нормативно-методические документов по ведению ДОУ	
владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23)		<i>знания:</i> видов структуры службы ДОУ и архивной службы на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> устанавливать структуру службы ДОУ и архивной службы	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять принципы организации служб ДОУ и архивной службы	
Тема 2. Организация службы делопроизводства	Те же	Те же	– Практическая работа № 1. Тема «Организация службы делопроизводства»; – Самостоятельная работа № 2.
Тема 3. Регламентация службы ДОУ	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 3.
Тема 4. Организация документооб-	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Ор-

рота			ганизация докумен-тооборота»; – Самостоятельная работа № 4.
Тема 5. Организа-ция информацион-но-справочной ра-боты	Те же	Те же	– Семинар № 1. Тема «Организация ин-формационно-справочной работы»; – Самостоятельная работа № 5.
Тема 6. Организа-ция делопроизвод-ства по обращени-ям граждан	Те же	Те же	– Практическая ра-бота № 3. Тема «Ор-ганизация делопро-изводства по обра-щениям граждан»; – Самостоятельная работа № 6.

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование 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. Основы курса «Управление службой документационного обеспечения управления».	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения	– Вопросы к зачету (4 семестр) № теоретических вопросов: 1, 2 № практико-ориентированных заданий: 1
		<i>умения:</i> определять направления деятельности службы ДОУ	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	
Способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению ДОУ и архивного дела (ПК-15)		<i>знания:</i> нормативных документов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> использовать требования к процессу документирования при подготовке документов	
владением принципами организации служб документационного обеспе-		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления нормативно-методические документов по ведению ДОУ	
		<i>знания:</i> видов структуры службы ДОУ и архивной службы на уровне перечисления	

	чения управления и архивной службы (ПК-23)	<p><i>умения:</i> устанавливать структуру службы ДОУ и архивной службы</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять принципы организации служб ДОУ и архивной службы</p>	
Тема 2. Организация службы делопроизводства	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр) № теоретических вопросов: 3–6 № практико-ориентированных заданий : 2
Тема 3. Регламентация службы ДОУ	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр) № теоретических вопросов: 7-10 № практико-ориентированных заданий: 3
Тема 4. Организация документооборота	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр) № теоретических вопросов: 11-16 № практико-ориентированных заданий: 4
Тема 5. Организация информационно-справочной работы	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр) № теоретических вопросов: 17-20 № практико-ориентированных заданий : 5
Тема 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр) № теоретических вопросов: 21-24 № практико-ориентированных заданий : 6

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

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

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты	Показатели сформированности	Критерии оценивания
------------------------	-----------------------------	---------------------

освоения ОПОП	компетенций	
1	2	3
ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> – понимает структуру нормативно-правовой базы ДОУ; – применяет нормативные требования к осуществлению документационных процессов, – 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.
ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> – понимает критериальную основу оценки ценности документа; – применяет нормативные документы, регламентирующие требования к процессу документирования – 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.
ПК-23	<ul style="list-style-type: none"> – понимает деятельность службы ДОУ; – применяет требования к организации работы 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.

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>зачет:</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 зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
-----------------------------	---------------------------------------

Зачтено	<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>
Зачтено	<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>
Зачтено	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач.</p>
Зачтено	<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>

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 различных видов учебной работы

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие про-	Проблема рас-	Проблема рас-	Проблема раскры-	Проблема не рас-	

блемы	крыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	крыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	та не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	крыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа (реферат и т. д.)

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.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

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

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 зачету

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Виды управления: государственное управление; местное самоуправление; менеджмент; общественное управление; групповая саморегуляция; целесообразное поведение человека	ПК-14; ПК-15; ПК-23
2.	Функции и принципы государственного управления	

3.	Организационные формы делопроизводства
4.	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ)
5.	Задачи и функции службы ДОУ
6.	Должностной и численный состав службы ДОУ
7.	Положение о службе делопроизводства
8.	Использование профстандартов
9.	Структура должностной инструкции работника службы ДОУ
10.	Инструкция по делопроизводству(документационному обеспечению управления) - основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации.
11.	Общие принципы и методические основы организации документооборота
12.	Этапы движения документов
13.	Технология обработки документов, входящих в разные документопотоки
14.	Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами
15.	Анализ документооборота организации
16.	Использование данных анализа для совершенствования работы с документами
17.	Общие принципы и правила регистрации
18.	Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения
19.	Правила индексирования документов
20.	Принципы формирования информационно-поисковых систем
21.	Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан»
22.	Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан
23.	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
24.	Организация личного приема граждан

Таблица 13

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

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Организационные формы делопроизводства	ПК-14; ПК-15; ПК-23
2.	Должностной и численный состав службы ДОУ	
3.	Использование данных анализа для совершенствования работы с документами	
4.	Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами	
5.	Правила индексирования документов	
6.	Подготовка и передача в архив организации обращений граждан	

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

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Организация информационно-справочной работы»
(2 часа) (ПК-14; ПК-15; ПК-23)

Вопросы для обсуждения:

1. Регистрация как составная часть технологии делопроизводства и информационно-поисковой системы по документам организации. Общие принципы и правила регистрации. Назначение и основные цели регистрации.
2. Характеристика современных регистрационных форм. Состав реквизитов регистрационных форм и правила их заполнения.
3. Правила индексирования документов.
4. Взаимосвязь регистрации документов с организацией информационно-справочной работы. Принципы формирования информационно-поисковых систем.

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. Организация службы делопроизводства
(2 часа) (ПК-14; ПК-15; ПК-23)

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах отдела по предоставлению услуг регистрационного учету граждан ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района».

Цель работы – углубить и систематизировать знания об организации службы делопроизводства.

Задание и методика выполнения: на основе документов ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района» описать:

1. Организационные формы делопроизводства предприятия.
2. Задачи и функции канцелярии, должностных лиц, ответственных за делопроизводство (секретарей, руководителей подразделений).
3. Должностной и численный состав делопроизводственного персонала предприятия.
4. Характеристика организационных документов по делопроизводству (инструкции).

Практическое занятие № 2. Организация документооборота
(2 часа) (ПК-14; ПК-15; ПК-23)

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах отдела по предоставлению услуг регистрационного учету граждан ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района».

Цель: углубить и систематизировать знания об организации документооборота.

Задание и методика выполнения: на основе документов, регистрационных журналов, инструкций по делопроизводству ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района» составить:

1. Маршрутную схему и оперограмму входящего документопотока.
2. Маршрутную схему и оперограмму исходящего документопотока.
3. Маршрутную схему и оперограмму внутреннего документопотока.
4. Справку об объеме документооборота предприятия, его аналитическое описание.

Практическое занятие № 3. Организация делопроизводства по обращениям граждан
(2 часа) (ПК-14; ПК-15; ПК-23)

Цель: закрепить знания в сфере организации делопроизводства по обращениям граждан.

Вопросы к теме:

1. Понятия «предложения», «заявления», «жалобы», «ходатайства» и «коллективные обращения граждан».
2. Законодательное и нормативное регулирование работы с обращениями граждан.
3. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
4. Подготовка и передача в архиворганизации обращений граждан.
5. Организация личного приема граждан.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос; подготовить сообщение на 10 минут по одному из вопросов.

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 (примеры из разных вариантов)

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 № 301от 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 (зачета, экзамена). Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;

- своевременно и качественно выполнять практические работы;

- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются: *(выбрать и добавить)*

- бланки билетов (установленного образца);

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

- 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

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

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152351> (дата обращения: 03.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Мишенин, С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 477 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/99438> (дата обращения: 03.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. — М. : МЭИ, 2010. — 232 с.- Текст: непосредственный

2. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин; Федеральн. арх. служба России ;Всерос. науч.-исслед. ин-т документовед. и арх. дела. — М. : Научная книга, 2002. — 288 с. - Текст: непосредственный

*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"».

Документы по стандартизации

(см. Гарант: правовая система. - <http://www.garant.ru>)

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 22310–2009 СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р ИСО 30300–2015 СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 30301–2014 Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования.

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

ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

ГОСТ Р 54989–2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

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

ГОСТ Р 54471–2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р ИСО 13008:2016 – Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов.

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

<https://www.gosuslugi.ru/> – Портал государственных услуг Российской Федерации.

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

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Управление службой документационного обеспечения управления» 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 информа-

ции, 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)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
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)
Проект	Комплекс учебных и исследовательских заданий, позволяющих оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках семинара, практического занятия или сам. работы), промежуточный (часть аттестации)
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. рефлексию, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

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

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

При изучении дисциплины «Управление службой документационного обеспечения управления» применяются 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;
- вебинарная площадка «Мирополис»;
- информационные справочные системы: Гарант.

Базы данных: ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>; ЭБС «Русконт». – Режим доступа: <http://rucont.ru>; Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.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, курсового проектирования, 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.

Практические занятия № 1, 2 проходит в форме практической подготовки на материалах отдела по предоставлению услуг регистрационного учету граждан ООО «Предприятие по жилищным расчетам и эксплуатации объектов Курчатовского района» на основе договора о практической подготовке с данной организацией.

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	Обновлен список литературы
		10. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
	Протокол № 1 28.09.2020	3 Таблица 2; 6.3.4.2. Задания для практических занятий; 11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	Добавлена информация о практической подготовке в рамках практических занятий по дисциплине
2021/22	Протокол № дд.мм.гггг		
2022/23	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**
Лариса Анатольевна **Евгасова**

**УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

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