

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
ФИЛОСОФИИ П. П. Скляр
(подпись) 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Лист согласования РПУД

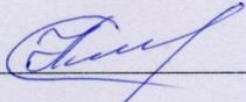
Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 36 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи, Машкович И. А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
русского языка и культуры речи _____  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):
Заведующий кафедрой
индустриально-педагогической подготовки _____  Фунтикова Н. В.
Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии _____  С. А. Пидченко

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» является систематизация знаний и представлений об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в настоящее время; ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования; формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно проводить разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующих социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Задачи:

1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией.
2. Организация документирования управленческой деятельности в организации.
3. Организация документооборота в организации.
4. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации.
5. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.
6. Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в модуль профессиональных дисциплин обязательной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки (специальности) 44.03.04 Профессиональное обучение по отраслям, направленность (профиль) – Управление документами в условиях цифровой экономики.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знать

- факторы, влияющие на формирование организационной культуры;
- принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры;
- методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации.

Уметь

- применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий.

Навыки

- владеть терминологией дисциплины;
- владеть методиками анализа организационной культуры;
- владеть современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

Дисциплина реализуется кафедрой русской филологии и медиакommunikаций.

Основывается на базе дисциплин: русский язык в сфере профессиональной коммуникации, введение в документоведение, деловые коммуникации, организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, нормы правописания в управленческих документах, документоведение, кадровое делопроизводство, деловая корреспонденция, организация работы с электронными документами.

Является основой для изучения следующих дисциплин: система межведомственного электронного документооборота, документирование деятельности негосударственного предприятия, организация работы с обращениями граждан.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода. УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического	Знать - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; - принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации. Уметь - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий. Владеть - терминологией дисциплины; - методиками анализа

	анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач	организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.
ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы	Знать - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; - принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации. Уметь - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий. Владеть - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий ПК-5.2. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации ПК-5.3. Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения)	Знать - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; - принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации. Уметь - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий. Владеть - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.
---	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная	Очно-	Заочная

	форма	заочная форма	форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	-	144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	54	-	10
Лекции	36	-	6
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	18	-	4
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	36	-	36
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	54	-	125
Форма аттестации	экзамен	-	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДООУ). Роль документов в жизни людей и деятельности организаций и учреждений. Профессиональные компетенции, относящиеся к сфере ДООУ. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н. Нормативная база современного делопроизводства. Конституция РФ и Трудовой и Гражданский кодексы РФ об основных вопросах регламентации документационно-информационных процессов в стране. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. n 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, ОМСУ». Методические рекомендации по

разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст.

Тема 2. Форма и структура службы ДОО. Организационные формы ДОО (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОО). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОО. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. 10 Должностной и численный состав работников службы ДОО. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДОО и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Разработка Положения о службе ДОО. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения. Разработка Должностной инструкции сотрудника службы ДОО. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.

Тема 3. Обработка документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация как составная часть технологии ДОО. Принципы регистрации документов.

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Обработка внутренних документов. Правила организации движения внутренних документов. Порядок обработки отправляемых документов. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

Тема 4. Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

Тема 5. Разработка локальных нормативных актов по ДОУ. Инструкция по ДОУ – важнейший локальный акт по ДОУ. Цели разработки и структура инструкции. Методика разработки инструкции по ДОУ. Типовая, примерная, индивидуальная инструкция по ДОУ. Сравнение текстов инструкций по ДОУ в органах власти и в организациях разных сфер деятельности. Подготовка приложений к инструкции по ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения инструкции по ДОУ. Назначение Табеля унифицированных форм документов организации. Этапы разработки Табеля. Определение структуры и формы Табеля. Карта

документа. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Табеля. Назначение Альбома унифицированных форм документов организации. Этапы разработки Альбома форм. Определение структуры Альбома. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная форма документа. Унификация текстов документов. Формы представления унифицированных текстов. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие Альбома форм документов. Номенклатура дел – основа группировки исполненных документов, систематизации и учета дел. Виды номенклатур дел. Номенклатура дел организации. Номенклатура дел подразделения. Порядок разработки номенклатуры дел. Правила формирования заголовков дел. Структура текста номенклатуры дел. Оформление итоговой записи. Порядок оформления, согласования, утверждения и ввода в действие номенклатуры дел организации.

Тема 6. Методика анализа состояния ДОУ в организации. Локальные нормативные акты, регламентирующие ДОУ в организации. Цель анализа состояния ДОУ в организации. Понятие документного аудита и правила его проведения. Основные этапы анализа состояния ДОУ в организации, цели и задачи каждого этапа. Построение оперограмм, использование фотографии рабочего дня. Построение диаграмм потоков данных. Анализ способов доставки документов, анализ видового состава документов по документопотокам. Характеристики документооборота. Оценка объема документооборота. Подготовка проектов документов с рекомендациями по совершенствованию ДОУ.

Тема 7. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Основные требования к формированию и оформлению дел в текущем делопроизводстве. Признаки группирования документов в дела. Комплекс работ по технической обработке документов при оформлении дел. Обложка дела постоянного и временного хранения. Лист-заверитель дела. Внутренняя опись дела. Карта-заместитель дела. Акт проверки, наличия и состояния дел. Акт о выдаче дел во временное пользование. Документальный и архивный фонды предприятия. Подготовка документов к архивному хранению. Составление описей дел постоянного хранения и дел по личному составу. Оформление дел постоянного и долговременного срока хранения. Экспертиза ценности документов. Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ. Основные задачи экспертной и центральной экспертной комиссий. Подготовка документов к уничтожению и снятие их с учета.

Тема 8. Перспективы развития систем ДОУ. Компьютерные системы и технологии создания документов – отечественный и зарубежный опыт.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра.	4		1/2
2.	Форма и структура службы ДОУ.	5		1
3.	Обработка документов.	4		1
4.	Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов.	5		1
5.	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ.	4		1/2
6.	Методика анализа состояния ДОУ в организации.	5		1
7.	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.	4		1/2
8.	Перспективы развития систем ДОУ.	5		1/2
Итого:		36		6

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра.	2		1/2
2.	Форма и структура службы ДОУ.	3		1/2
3.	Обработка документов.	2		1/2
4.	Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов.	3		1/2
5.	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ.	2		1/2
6.	Методика анализа состояния ДОУ в организации.	2		1/2
7.	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.	2		1/2
8.	Перспективы развития систем ДОУ.	2		1/2
Итого:		18		4

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Форма / вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма

1.	Введение. Цели и задачи курса и его место в подготовке бакалавра.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	8		14
2.	Форма и структура службы ДОУ.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	8		16
3.	Обработка документов.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	8		16
4.	Организация информационно-справочной работы и контроля за сроками исполнения документов.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	6		16
5.	Разработка локальных нормативных актов по ДОУ.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	6		16
6.	Методика анализа состояния ДОУ в организации.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	6		16
7.	Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	6		16
8.	Перспективы развития систем ДОУ.	Конспектирование, работа с лекционным материалом, выполнение практических упражнений	6		15
Итого			54		125

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. [Электронный ресурс] / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
2. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. [Электронный ресурс] / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. Доступ из электроннобиблиотечной системы Znanium.com.
5. Корнеев, И. К. Управление документами: Учебник [Электронный ресурс] / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 300 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

б) дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практическое пособие: – М.: КНОРУС, 2006. – 272 с.
2. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: Методика составления и правила оформления/ Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2006. – 112 с.
3. Басаков, М. И. Как правильно подготовить приказ : учеб.-практ. пособие / М. И. Басаков. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2009. - 150 с.
4. Белов, А. Н. Настольная книга специалиста службы делопроизводства: с учетом нового законодательства / А. Н. Белов, А. А. Белов. - М.: ЭКСМО, 2009. - 314 с.

5. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И.К., Корнеев и др. Под ред. И.К. Корнилова. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 480 с.
6. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 2-е изд., перераб. И доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др.; Под ред. И.К.Корнеева, В.А.Кудряева. – М.: ТК Велби, Изд-вл Проспект, 2006. 456 с.
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 296 с.
8. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пос. [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Сиб. согл., 2007. – 364 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.
9. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода, П.А. Семченко– М. : Омега-Л, 2008. – 480 с.
10. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие [Электронный ресурс] / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с. Доступ из электронно-библиотечной системы Znanium.com.

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

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

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронная библиотека Российской государственной библиотеки – <http://elibrary.rsl.ru>

Сайт Российской национальной библиотеки - <http://www.nlr.ru>

Библиотека Академии наук Российской Федерации - <http://www.ras.ru>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –

<https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

Освоение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Организация и технология документационного обеспечения управления»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Пороговый	знать: - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; -принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации.
Основной		Базовый	уметь: - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий.
Заключительный		Высокий	владеть: - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.
Начальный	ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	Пороговый	знать: - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; -принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации.
Основной		Базовый	уметь: - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий.

Заключительный		Высокий	владеть: - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.
Начальный	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	Пороговый	знать: - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; - принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации.
Основной		Базовый	уметь: - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий.
Заключительный		Высокий	владеть: - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации,	Темы 1 - 8 .	Начальный Основной Заключительный

			сущность и основные принципы системного подхода. УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач		
--	--	--	--	--	--

2	ПК-4	Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и	Темы 1 - 8	Начальный Основной Заключительный
---	------	---	--	------------	---

			учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы		
3	ПК-5	Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий ПК-5.2. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать	Темы 1 - 8	Начальный Основной Заключительный

			систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной организации ПК-5.3. Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно- производственной деятельности обучающихся по освоению программ профессионального обучения и(или) программ подготовки квалифицированны х рабочих, служащих; организовывать или проводить контроль и оценку учебной и(или) производственной практики (практического обучения)		
--	--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/ п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
--------------	--------------------	---	--	--	--

1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные источники и методы поиска информации, необходимо для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода. УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимо для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации	Знать - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; - принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации. Уметь - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий. Владеть - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.	Темы 1 - 8	Вопросы к экзамену; вопросы для обсуждения на практических занятиях; контрольная работа; тесты; реферат
----	---	---	--	------------	--

		и при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимо для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач			
--	--	---	--	--	--

2	ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия	ПК-4.1. Знает: требования ФГОС, содержание примерных (типовых) программ; требования профессиональных стандартов по соответствующему виду профессиональной деятельности; требования и методические основы при разработке программно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; современное состояние области знаний и (или) профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам ПК-4.2. Умеет: анализировать учебно-методическое	Знать - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; - принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации. Уметь - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий. Владеть - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.	Темы 1 - 8	Вопросы к экзамену; вопросы для обсуждения на практических занятиях; контрольная работа; тесты; реферат
---	---	--	--	------------	---

		обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик ПК-4.3. Владеет: навыками разработки и обновления программного и учебно-методического обеспечения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; заданий для самостоятельной работы			
3	ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности	ПК-5.1. Знает: нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, регламентирующие процедуры оценки освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной	Знать - факторы, влияющие на формирование организационной культуры; - принципы и методы формирования, поддержания и изменения организационной культуры; - методы диагностики соответствия организационной культуры целям и задачам организации. Уметь - применять знания в области организационной культуры и делового этикета в	Темы 1 - 8	Вопросы к экзамену; вопросы для обсуждения на практических занятиях; контрольная работа; тесты; реферат

		деятельности; современные подходы, методы и инструментарий мониторинга и оценки качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, анализа занятий ПК-5.2. Умеет: планировать и проводить мониторинг и оценку качества реализации программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; планировать систему корректирующих и предупреждающих действий; анализировать состояние, планировать и организовывать методическую деятельность в образовательной	своей будущей профессиональной деятельности в ходе деловых контактов, протокольных мероприятий. Владеть - терминологией дисциплины; - методиками анализа организационной культуры; - современными технологиями повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.		
--	--	---	--	--	--

		организации ПК-5.3. Владеет: приемами и методами контроля учебной и учебно- производстве нной деятельности обучающихся по освоению программ профессионал ьного обучения и(или) программ подготовки квалифициров анных рабочих, служащих; организовыва ть или проводить контроль и оценку учебной и(или) производстве нной практики (практическог о обучения)			
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Нормы правописания в управленческих документах»

**Оценочные средства для промежуточной аттестации
(экзамен)**

1. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов по ДОУ.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Зависимость формы делопроизводства от специфики и организационной структуры учреждения.
4. Структура типовых подразделений по документационному

обслуживанию учреждений.

5. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.

6. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

7. Положение о службе ДОУ.

8. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.

9. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

10. Документооборот: основные принципы.

11. Определение, характеристика основных документопотоков.

12. Правила организации документооборота учреждения.

13. Правила приёма и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.

14. Направление документов на исполнение.

15. Правила работы с исходящей документацией, их влияние на организацию движения документов.

16. Особенности работы с внутренней документацией.

17. Закрепление порядка документооборота в инструкции по делопроизводству учреждения.

18. Особенности документооборота современных учреждений.

19. Основные направления совершенствования документооборота.

20. Инструкция по делопроизводству в учреждении.

21. Задачи регистрации документов, ее организация.

22. Формы регистрации документов.

23. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.

24. Состав информации в регистрационных формах.

25. Регистрация поступающей корреспонденции.

26. Регистрация исходящей документации.

27. Регистрация внутренней документации.

28. Технология контроля за исполнением документов.

29. Организация справочно-информационной работы учреждений.

30. Законодательные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.

31. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.

32. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.

33. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.

34. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.

35. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.

36. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.

37. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

38. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.

39. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
40. Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения.
41. Значение перечней документов со сроками хранения как классификационного справочника.
42. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.
43. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
44. Описание дел постоянного и временного хранения.
45. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив. Структура описи.
46. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «Экзамен»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений)

1. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов по ДОУ.
2. Организационные формы делопроизводства.
3. Зависимость формы делопроизводства от специфики и организационной структуры учреждения.

4. Структура типовых подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
5. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
6. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
7. Положение о службе ДОУ.
8. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
9. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
10. Документооборот: основные принципы.
11. Определение, характеристика основных документопотоков.
12. Правила организации документооборота учреждения.
13. Правила приёма и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
14. Направление документов на исполнение.
15. Правила работы с исходящей документацией, их влияние на организацию движения документов.
16. Особенности работы с внутренней документацией.
17. Закрепление порядка документооборота в инструкции по делопроизводству учреждения.
18. Особенности документооборота современных учреждений.
19. Основные направления совершенствования документооборота.
20. Инструкция по делопроизводству в учреждении.
21. Задачи регистрации документов, ее организация.
22. Формы регистрации документов.
23. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
24. Состав информации в регистрационных формах.
25. Регистрация поступающей корреспонденции.
26. Регистрация исходящей документации.
27. Регистрация внутренней документации.
28. Технология контроля за исполнением документов.
29. Организация справочно-информационной работы учреждений.
30. Законодательные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.
31. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
32. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
33. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
34. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.
35. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
36. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
37. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
38. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и

порядок проведения.

39. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

40. Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения.

41. Значение перечней документов со сроками хранения как классификационного справочника.

42. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.

43. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.

44. Описание дел постоянного и временного хранения.

45. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив. Структура описи.

46. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Темы контрольных работ

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.

2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в РФ.

3. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

4. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.

5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.

6. Возможности использования специализированных программ для

- осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
 8. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
 9. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.
 10. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
 11. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
 12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
 13. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
 14. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
 15. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Тесты

1 Установите соответствие:

- 1) 02 А) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 2) 03 Б) код организации
- 3) 04 В) герб субъекта РФ
- 4) 05 Г) основной государственный регистрационный номер

2 Какие варианты изображения имеет Государственный Герб РФ?

- а) многоцветный;

- б) одноцветный;
- в) одноцветный без геральдического щита;
- г) все ответы верны

3 Код формы документа проставляется ...

- а) только на документах, имеющих унифицированную форму, название которой включено в классификатор управленческой;*
- б) на всех документах;
- в) только на документах государственных учреждений;
- г) нет правильного ответа.

4 На листах какого формата составляется регистрационно-контрольная карточка?

- а) А6 и А4;
- б) А4 и А5;
- в) А5 и А6;
- г) А4, А5 и А6.

5 В случае направления гражданином повторного обращения ему присваивается

- а) тот же регистрационный номер;
- б) новый регистрационный номер;
- в) двойной регистрационный номер;
- г) нет правильного ответа.

6 Количество экземпляров регистрационно-контрольной карточки

- 1) 02 А) эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 2) 03 Б) код организации
- 3) 04 В) герб субъекта РФ
- 4) 05 Г) основной государственный регистрационный номер

7 Кто не может вести личный прием граждан? а) руководитель; б) заместитель руководителя; в) ответственный работник; г) секретарь;

8 Отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе – это _____

9 Установите соответствие:

- 1) гриф А) подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом 2) виза Б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнении 3) бланк В) пометка, указывающая на особый характер или способ пересылки

деловой корреспонденции 4) индекс Г) чистый лист с частичным текстом, логотипом и пробелом для текста

10 Установите соответствие:

- 1) номенклатура дел А) группировка исполнения документов в дела, в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела 2) формирование дел Б) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения 3) экспертиза ценности В) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в федеральных органах исполнительной власти, с указанием сроков их хранения 4) регистрация документа Г) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления и получения

11 Соотнесите классификации обращений:

- 1) по форме А) устные, письменные, смешанные 2) по содержанию Б) коллективные, индивидуальные 3) по субъекту В) ходатайство, письмо-сигнал

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Реферат

1. Анализ инструкции по делопроизводству (ДОУ) (на примере инструкций конкретного учреждения).
2. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
3. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (на примере конкретной организации).
4. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
5. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).

6. Организация и технология контроля за исполнением документов (на примере конкретного учреждения).
7. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
8. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
9. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
10. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников предприятия.
11. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность учреждения.
12. Совершенствование системы электронного документооборота предприятия.
(на конкретном примере)
13. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
14. Применение электронно-цифровой подписи для организации защиты системы делопроизводства учреждения.
15. Применение интернет-технологий для организации системы электронного Документооборота.
16. Техничко-экономический анализ создания автоматизированного рабочего места специалиста сферы ДОУ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			