

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института философии
Скляр П.П.

(подпись)

2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОУ И АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы службы ДОУ и архивной службы» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – ___ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация работы службы ДОУ и архивной службы» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент Носенко О.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории
«18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

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

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

© Носенко Е.В., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – выработать навыки применения научного подхода при организации работы службы ДОУ и архивной службы организации.

Задачи:

выделение особенностей организации работы службы ДОУ и архивной службы современной организации;

изучение специфики деятельности службы ДОУ и архивной службы организации;

применение на практике положения действующего законодательства и нормативно-методической базы ДОУ;

умение документировать управленческие процессы;

организация деятельности архивной службы организации, текущего и архивного хранения документов организации;

применение нормы действующего законодательства и нормативно-методических документов при организации архивного хранения документов организации;

разработка мероприятий по совершенствованию системы ДОУ.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация работы службы ДОУ и архивной службы» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана, конспектирования, работы с историческими источниками. Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате обучения по программе бакалавриата. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела» и служит основой для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Принимает базовые принципы проектного управления деятельности	Знать: основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности;

	<p>УК-2.2 Применяет принципы проектного управления для решения профессиональных задач</p>	<p>Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>Владеть: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения;</p> <hr/> <p>Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы;</p> <p>Уметь: предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.</p>
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1 Понимает значение стратегии взаимодействия (вовлеченности) для достижения поставленной цели, принципы командной работы</p> <p>УК-3.2 Способен осуществлять взаимодействие с членами команды при</p>	<p>Знать: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;</p> <p>Уметь: эффективно управлять трудовыми ресурсами; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p>Владеть: принципами командной работы;</p>

	<p>организации и планировании совместной работы для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; Уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; Владеть: навыками взаимодействия с членами команды для достижения поставленных целей.</p>
<p>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов</p>	<p>ОПК-1.1 На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально-значимых проектов</p> <p>ОПК-1.2 Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов</p>	<p>Знать: методы поиска, сбора и анализа информации; этапы планирования проекта; Уметь: выявлять и формулировать актуальные проблемы при разработке и осуществлении проектов; Владеть: современными методами и практическими навыками реализации проектов; информационными технологиями в рамках проектных методов в управлении документами и архивами.</p> <p>Знать: стратегию сотрудничества и на ее основе организовать работу команды для достижения поставленной цели. Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовать обсуждение разных идей и мнений. Владеть: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.</p>

	<p>ОПК-1.3 Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели</p>	<p>Знать: теоретико-методологические правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы; Уметь: организовать работу в команде, планировать рабочее время членов проектной группы для достижения поставленной цели; Владеть: навыками деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;</p>
<p>ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1 Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий</p>	<p>Знать: теоретические основы современных информационных технологий общего и специализированного назначения; Уметь: использовать технологии сбора, хранения, обработки, размещения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах; Владеть: основными современными информационными технологиями общего и специализированного назначения;</p> <p>Знать: правила составления, оформления документов на персональном компьютере; Уметь: профессионально осуществлять набор текстов, таблиц на персональном компьютере, работать с базами данных, осуществлять анализ всех видов данных с использованием цифровых технологий; Владеть: навыками работы с документами, базами данных, применяемых в профессиональной деятельности.</p>

	ОПК-4.3 Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности	<p>Знать: технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p> <p>Уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;</p> <p>Владеть: навыками работы с прикладными компьютерными программами, применяемыми в профессиональной деятельности.</p>
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)		144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	84		32
Лекции	42		16
Семинарские занятия	42		16
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	24		103
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Форма, структура и функции службы ДОУ организации.

Организационные формы службы ДОУ. Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ. Структурные подразделения. Основные задачи и функции службы ДОУ. Основная цель службы ДОУ. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ.

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства и ДОУ в Российской Федерации.

Тема 3. Организационно-правовые документы службы ДОУ организации.

Положение о службе документационного обеспечения управления. Разработка Положения о службе ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения. Нормативная регламентация работы службы ДОУ. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Тема 4. Должностной состав службы документационного обеспечения управления.

Должностной и численный состав службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Нормирование труда работников службы ДОУ.

Тема 5. Организация работы с документацией организации.

Движение документов в организации. Причины увеличения роста объема документооборота. Обработка документов. Обработка входящих документов. Этапы. Правила первичной обработки поступивших документов. Предварительное рассмотрение документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация информационно-справочной работы.

Тема 6. Локальные нормативные акты по делопроизводству организации.

Разработка локальных нормативных актов по делопроизводству. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Табель унифицированных форм документов организации. Порядок разработки. Альбом унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации. Документы организационного, инструктивного, методического характера, используемые в деятельности служб делопроизводства и ДОУ, других подразделений и работников. Правила подготовки и оформления управленческих документов. Инструкции о порядке работы с обращениями граждан, о порядке приема посетителей, о работе с документами ограниченного доступа и др.

Тема 7. Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного хранения документов в РФ.

Нормативно-правовые документы в области архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. Основные правила работы архивов организаций. Положения об архивных организациях разных видов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

Тема 8. Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации.

Положение об архиве. Положение об экспертной комиссии. Положение об архивохранилище. Должностная инструкция архивариуса. Инструкции о выполнении определенных функций, связанных с обеспечением сохранности архивных документов и т.д. Документы, общие для всей организации: устав, положение о персональных данных, инструкция по ДОУ. Примерный договор между юридическим лицом и государственным, муниципальным архивом об оказании методической и практической помощи в организации архивного хранения документов в условиях их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

Тема 9. Организация текущего и архивного хранения документов организации.

Организация хранения документов. Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив. Экспертиза ценности документов.

Тема 10. Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации.

Оптимизация организационных форм службы ДОУ. Обеспечение соответствия структуры службы ДОУ характеру выполняемых ею функций и объему документооборота. Методики расчета рациональной штатной численности сотрудников службы ДОУ. Возможности и условия применения различных методик. Определение структуры штатов. Формулирование и нормативное закрепление квалификационных требований к персоналу службы ДОУ. Использование цифровых технологий.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Форма, структура и функции службы ДОУ организации	4		2
2	Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ	4		2

3	Организационно-правовые документы службы ДОУ организации	4		2
4	Должностной состав службы документационного обеспечения управления	4		2
5	Организация работы с документацией организации	4		2
6	Локальные нормативные акты по делопроизводству организации	4		1
7	Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного хранения документов в РФ	4		1
8	Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации	4		1
9	Организация текущего и архивного хранения документов организации	4		2
10	Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации	6		1
Итого:		42		16

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Форма, структура и функции службы ДОУ организации	4		2
2	Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ	4		2
3	Организационно-правовые документы службы ДОУ организации	4		1
4	Должностной состав службы документационного обеспечения управления	4		2
5	Организация работы с документацией организации	4		2
6	Локальные нормативные акты по делопроизводству организации	4		1
7	Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного хранения документов в РФ	4		1
8	Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации	4		1
9	Организация текущего и архивного хранения документов организации	4		2
10	Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации	6		2
Итого:		42		16

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Организация работы службы ДОУ и архивной службы» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Форма, структура и функции службы ДОУ организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		10
2	Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
3	Организационно-правовые документы службы ДОУ организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
4	Должностной состав службы документационного обеспечения управления	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
5	Организация работы с документацией организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
6	Локальные нормативные акты по делопроизводству организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
7	Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного хранения документов в РФ	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10

		умений			
8	Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
9	Организация текущего и архивного хранения документов организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		10
10	Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		13
11	Экзамен		36		9
Итого:			60		112

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Организация работы службы ДОУ и архивной службы» не предполагаются учебным планом.

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. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Текст] / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с.

2. Делопроизводство : учебник [Текст] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Текст] / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

б) дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования [Текст] / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с.

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]. - М. : КноРус, 2013. — 216 с. - URL: <https://www.studmed.ru/basakov-m-i-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-s-osnovami-arhivovedeniya-96aacaef458.html>

3. Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное обеспечение управления предприятий и организаций и архивное хранение документов [Электронный ресурс]. - Пенза: Пенз. гос. ун-т, 2003. - 67 с. - URL: <https://www.studmed.ru/bahteev-yud-zaharov-vf-naumov-in-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-predpriyatiy-i-organizaciy-i-arhivnoe-hranenie-dokumentov-183abecfbfa.html>

4. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч.пос. [Текст] / Р.Е. Булат-М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 234 с.

5. Ватолина М.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - Ростов н/Д.: Ростовский государственный университет путей сообщения, 2011. — 283 с. - URL: <https://www.studmed.ru/vatolina-m-v-deloproizvodstvo-77682757440.html>

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Текст] / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с.

7. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие [Текст] / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 421 с.

8. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум: учебное пособие [Текст] / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с.

9. Павлова Р.С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие [Текст] / Р.С. Павлова. - СПб.: Лань, 2022. - 608 с.

10. Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы [Электронный ресурс]. - Астрахань: Астраханский университет, 2012. — 119 с. - URL: <https://www.studmed.ru/harchenko-o-a-gosudarstvennye-i-vedomstvennye-arhivy-d41e32e6447.html>

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования 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/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.

Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

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

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Организация работы службы ДООУ и архивной службы» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Организация работы службы ДОУ и архивной службы»

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1	Тема 1. Форма, структура и функции службы ДОУ организации	3
			УК-2.2	Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ	3
				Тема 3. Организационно-правовые документы службы ДОУ организации	3

				Тема 4. Должностной состав службы документационн ого обеспечения управления	3
				Тема 5. Организация работы с документацией организации	3
				Тема 6. Локальные нормативные акты по делопроизводств у организации	3
				Тема 7. Законодательная и нормативно- методическая база организации архивного хранения документов в РФ	3
				Тема 8. Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации	3
				Тема 9. Организация текущего и архивного хранения документов организации	3
				Тема 10. Направления совершенствова ния организации работы службы ДОУ и архивной службы организации	3
2	УК-3	Способен организовывать	УК-3.1	Тема 1. Форма, структура и	3

		и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2	функции службы ДОУ организации	
				Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ	3
				Тема 3. Организационно-правовые документы службы ДОУ организации	3
				Тема 4. Должностной состав службы документационного обеспечения управления	3
				Тема 5. Организация работы с документацией организации	3
				Тема 6. Локальные нормативные акты по делопроизводству организации	3
				Тема 7. Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного хранения документов в РФ	3
				Тема 8. Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации	3
				Тема 9. Организация текущего и	3

				архивного хранения документов организации	
				Тема 10. Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации	3
3	ОПК-1	Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Тема 1. Форма, структура и функции службы ДОУ организации	3
				Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ	3
				Тема 3. Организационно-правовые документы службы ДОУ организации	3
				Тема 4. Должностной состав службы документационного обеспечения управления	3
				Тема 5. Организация работы с документацией организации	3
				Тема 6. Локальные нормативные акты по делопроизводству организации	3
				Тема 7. Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного	3

				хранения документов в РФ	
				Тема 8. Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации	3
				Тема 9. Организация текущего и архивного хранения документов организации	3
				Тема 10. Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации	3
4	ОПК-4	Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3	Тема 1. Форма, структура и функции службы ДОУ организации	3
				Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ	3
				Тема 3. Организационно-правовые документы службы ДОУ организации	3
				Тема 4. Должностной состав службы документационного обеспечения управления	3
				Тема 5. Организация работы с документацией	3

				организации	
				Тема 6. Локальные нормативные акты по делопроизводств у организации	3
				Тема 7. Законодательная и нормативно- методическая база организации архивного хранения документов в РФ	3
				Тема 8. Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации	3
				Тема 9. Организация текущего и архивного хранения документов организации	3
				Тема 10. Направления совершенствова ния организации работы службы ДОУ и архивной службы организации	3

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал
оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-2	УК-2.1 УК-2.2	Знать: основные требования,	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4,	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде

			<p>предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности;</p> <p>Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>Владеть: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения;</p> <p>Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы;</p> <p>Уметь: предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата; прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности;</p>	<p>Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10</p>	<p>сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>Владеть: навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов.</p>		
2	УК-3	<p>УК-3.1 УК-3.2</p>	<p>Знать: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;</p> <p>Уметь: эффективно управлять трудовыми ресурсами; применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;</p> <p>Владеть: принципами командной работы;</p> <p>Знать: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных</p>	<p>Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10</p>	<p>Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты</p>

			<p>ситуаций в коллективе;</p> <p>Уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия с членами команды для достижения поставленных целей.</p>		
3	ОПК-1	<p>ОПК-1.1</p> <p>ОПК-1.2</p> <p>ОПК-1.3</p>	<p>Знать: методы поиска, сбора и анализа информации; этапы планирования проекта;</p> <p>Уметь: выявлять и формулировать актуальные проблемы при разработке и осуществлении проектов;</p> <p>Владеть: современными методами и практическими навыками реализации проектов; информационными технологиями в рамках проектных методов в управлении документами и архивами.</p> <p>Знать: стратегию сотрудничества и на ее основе организовать работу команды для достижения поставленной цели.</p>	<p>Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10</p>	<p>Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты</p>

			<p>Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовать обсуждение разных идей и мнений.</p> <p>Владеть: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>Знать: теоретико-методологические правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы;</p> <p>Уметь: организовать работу в команде, планировать рабочее время членов проектной группы для достижения поставленной цели;</p> <p>Владеть: навыками деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели;</p>		
4	ОПК-4	ОПК-4.1 ОПК-4.2	<p>Знать: теоретические основы современных</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4,	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде

		ОПК-4.3	<p>информационных технологий общего и специализированного назначения;</p> <p>Уметь: использовать технологии сбора, хранения, обработки, размещения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах;</p> <p>Владеть: основными современными информационными технологиями общего и специализированного назначения;</p> <p>Знать: правила составления, оформления документов на персональном компьютере;</p> <p>Уметь: профессионально осуществлять набор текстов, таблиц на персональном компьютере, работать с базами данных, осуществлять анализ всех видов данных с использованием цифровых технологий;</p> <p>Владеть: навыками работы с документами, базами данных,</p>	Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты
--	--	---------	---	--	---

			<p>применяемых в профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</p> <p>Уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет;</p> <p>Владеть: навыками работы с прикладными компьютерными программами, применяемыми в профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Организация работы службы ДОУ и архивной службы»**

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

1. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления.

2. Структурные части службы ДОУ в организациях различного уровня управления.
3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
4. Положение о службе ДОУ, требования к структуре текста и содержанию информации.
5. Должностная инструкция: структура текста, содержание информации.
6. Основные требования к организации документооборота.
7. Организация работы с входящими документами.
8. Организация работы с исходящими документами.
9. Организация работы с внутренними документами.
10. Общие правила регистрации документов.
11. Информационно-поисковые системы.
12. Организация контроля и проверки исполнения документов.
13. Задачи службы ДОУ по организации контроля и проверки исполнения документов.
14. Номенклатура дел: определение, назначение.
15. Виды номенклатур, порядок составления, согласования, утверждения.
16. Работа службы ДОУ при подготовке документов к передаче в архив организации.
17. Экспертная комиссия: состав и функции.
18. Требования к оформлению документов в дела.
19. Требования к оформлению дел для их передачи в архив организации.
20. Правила составления описей дел постоянного хранения.
21. Правила составления описей дел по личному составу.
22. Инструкция по делопроизводству: назначение, порядок разработки и утверждения.
23. Современные информационные технологии в ДОУ.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено 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	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или

не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Организационные формы службы ДОУ.
2. Основные задачи и функции службы ДОУ.
3. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства и ДОУ в Российской Федерации.
4. Разработка Положения о службе ДОУ. Порядок составления, оформления, согласования, утверждения.
5. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.
6. Должностной и численный состав службы ДОУ.
7. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.).
8. Движение документов в организации.
9. Обработка документов.
10. Регистрация документов.
11. Контроль исполнения документов.
12. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
13. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.
14. Табель унифицированных форм документов организации. Порядок разработки.
15. Альбом унифицированных форм документов, разрешенных к применению в организации.
16. Нормативно-правовые документы в области архивного дела. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».
17. Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации.
18. Организация хранения документов.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации.

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%)

Практические задания

1. Определите и охарактеризуйте нормативные правовые акты Российской Федерации, действующие в сфере документационного обеспечения.

2. На основе действующих профессиональных стандартов, составить должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству.

3. На основе действующих профессиональных стандартов, составить должностную инструкцию делопроизводителя.

4. На основе действующих профессиональных стандартов, составить должностную инструкцию секретаря руководителя.

5. На основе действующих профессиональных стандартов, составить должностную инструкцию архивариуса.

6. Определить нормативно-методическую базу по обеспечению работ по подготовке документов к долговременному хранению.

7. Обозначить состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации.

8. Составьте организационную структуру делопроизводственной службы вашего учебного заведения. Установите перечень нормативных документов, которыми пользуются сотрудники службы.

9. Определите последовательность операций с входящими, исходящими и внутренними документами:

- Составление проекта документа
- Вскрытие конвертов и проверка вложений
- Регистрация документов
- Проверка правильности адресования
- Согласование проекта документа
- Рассмотрение документов руководителем (резолуция)
- Подписание руководителем
- Подшивка документа в дело
- Предварительное рассмотрение (сортировка)
- Проверка правильности оформления документа
- Передача документов руководителю
- Заполнение регистрационной карточки
- Передача документов исполнителю
- Отправка документов
- Исполнение документов
- Проставление регистрационного индекса на документе

- Контроль исполнения документа
- Проставление отметки о поступлении.

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании допущено несколько недочетов и более двух ошибок

Тесты

1. Технология контроля исполнения документов в конкретной организации закрепляется:

- А) уставом организации;
- Б) положением о службе ДОУ;
- В) должностными инструкциями работников службы ДОУ;
- Г) инструкцией по делопроизводству;
- Д) правилами внутреннего трудового распорядка.

2. На контроль ставятся:

- А) все регистрируемые документы;
- Б) только поручения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;

В) только те документы, о постановке которых на контроль получены указания руководства;

Г) документы, которые требуют выполнения каких-либо действий или подготовки ответного документа;

Д) только те документы, в которых, по мнению службы делопроизводства, содержится чрезвычайно важная информация.

3. К категории специалистов в службе ДОУ относятся:

- А) референт;
- Б) начальник общего отдела;
- В) архивист;
- Г) зав. канцелярией;
- Д) стенографист;
- Е) курьер;
- Ж) документовед;

З) делопроизводитель.

4. Что называется экспертизой ценности документов?

А) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа;

Б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;

В) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

5. При централизованной форме организации делопроизводства все операции с документами выполняются в службе ДООУ:

А) да;

Б) нет.

6. Структура службы ДООУ формируется в зависимости от категории, к которой относится учреждение:

А) да;

Б) нет.

7. Служба ДООУ является самостоятельным структурным подразделением:

А) да;

Б) нет.

8. Какое утверждение является правильным?

А) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений;

Б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел;

В) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

9. К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят:

А) инструкция по делопроизводству;

Б) квалификационный справочник должностей;

В) табель унифицированных форм документов.

10. К основным регламентирующим работу службы ДООУ документам относят:

А) инструкцию по делопроизводству;

Б) основные правила работы архивов организаций;

В) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.

11. Служба ДООУ может быть представлена:

А) экспедицией;

Б) общим отделом;

В) машинописным бюро

12. К категориям технических исполнителей службы ДООУ относят:

А) редактора;

Б) документоведа;

В) делопроизводителя.

13. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации:

А) должностная инструкция

Б) штатное расписание

В) Устав.

14. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет:

А) работник отдела кадров;

Б) работник службы ДООУ;

В) руководитель организации.

15. К категориям специалистов службы ДОУ относят:

А) делопроизводителя;

Б) корректора;

В) стенографистку.

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)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Общие требования к организации службы ДОУ.
2. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
3. Задачи и функции службы ДОУ.
4. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
5. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
6. Категории работников службы ДОУ.
7. Должностной состав службы документационного обеспечения управления.
8. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
9. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
10. Нормативная регламентация службы ДОУ.
11. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
12. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
13. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
14. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
15. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
16. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
17. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
18. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
19. Основные правила организации документооборота в учреждении.

20. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
21. Правила обработки исходящих документов.
22. Правила обработки внутренних документов.
23. Общие правила, формы, значение и задачи регистрации документов.
24. Информационно-справочная работа по документам.
25. Контроль за исполнением документов.
26. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур. Порядок разработки номенклатуры дел.
27. Формирование дел.
28. Экспертиза ценности документов.
29. Хранение дел.
30. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.
31. Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного хранения документов в РФ.
32. Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации.
33. Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
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
--	---

Лист изменений и дополнений

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