

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

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 20 » 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация и технология ДОУ»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Документоведение и архивоведение»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология ДОУ» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология ДОУ» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «09» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой Экономики и управления  Ю.В. Бородач

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

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «16» 09 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

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

Цель изучения дисциплины сформировать компетенции обучающегося в области теории и практики организации технологий современного документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности. Задачи:

изучить основные этапы развития системы государственного делопроизводства; раскрыть принципы развития и функционирования современной технологии документационного обеспечения управления; изучить организацию службы ДОУ; исследовать современные технологии документационного обеспечения управления; изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документами; рассмотреть вопросы влияния информационных технологий (СЭД) на совершенствование управленческой деятельностью ДОУ.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 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. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Документоведение» и служит основой для освоения дисциплин «Кадровое делопроизводство» «Электронный документооборот», «Стандартизация документационного обеспечения в РФ».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1 Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и.

	ОПК-3.2 Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления; Владеть. навыками оптимизации документопотоков и документооборота организаци; Знать: принципы организации служб документационного обеспечения управления; Уметь. создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; Владеть. навыками совершенствования технологии ДОУ в организациях. Знать: основные этапы документооборота и их характеристику Уметь. организовывать работу службы документационного обеспечения управления; работать с документами на всех этапах документооборота. Владеть. навыками работы с документами на всех этапах документооборота организации;
	ОПК-3.3 Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	

ПК-1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов	ПК-1.1 Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения ПК-1.2 Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников ПК-1.3 Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований	Знать теоретические основы документоведения, архивоведения, формы научно-исследовательской и методической работы в области организационного и документационного обеспечения Уметь. представлять результаты научно-методической работы в форме реферата, научной статьи, курсовой работы Владеть. способностью вести научно-исследовательскую и методическую работу в сфере организационного и документационного обеспечения Знать: основные тенденции развития документоведения, архивоведения; Уметь: отбирать и анализировать источники для составления отчетов о научно-исследовательской работе в сфере организационного и документационного Владеть новыми методиками научных исследований, навыками прикладных разработок по унификации и стандартизации документов; Знать: основные тенденции в области разработок нормативно-методических документов; Уметь: четко формулировать цели и задачи, выделять этапы исследования; Владеть. навыками составления
---	---	---

		отчетов, презентаций в сфере организационного и документационного обеспечения
--	--	---

ШС-3 способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ГК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности	Знать. основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления; нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; Уметь. разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть. навыками организации работы с документами на всех этапах, включая проведение экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения
	ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота	Знать закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив; методы и технологию обработки документов на основе использования

		средств организационной и вычислительной техники требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организаций; Уметь. выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию; анализировать состояние ДОУ конкретной организации; организовать контроль за исполнением документов и поручений; проводить экспертизу ценности документов, подготовку к архивному хранению или уничтожению ; Владеть. навыками организации документооборота, в том числе с использованием систем электронного документооборота Знать современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления Уметь. применять современные технологии развития информационнодокументационного обеспечения управления Владеть. навыками использования систем электронного документооборота.
	ГК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационнодокументационного обеспечения управления	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)
--------------------	------------------------

	Очная форма	Очнозаочная о ма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	306 8 5 зач. ед		306 8 5 зач. ед
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	170		80
Лекции	85		40
Семина ские занятия	85		40
П актические занятия			
Лабо ато ные аботы			
К совая абота (к совой п оскт)	36		36
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно- графическте работы, индивид альные „задания и т.п.)			
Самостоятельная абота ст дента всего	98		221
Форма аттестации	зачет экзамен курсовая абота		зачет экзамен курсовая абота

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками архивоведением правоведением ,экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Теоретические основы организации ДООУ. Правовая база документационного обеспечения управления. Организационные формы работы с документами.

Тема 2. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России.

Сведения о первых документах, их оформлении, способ написания. Приказное делопроизводство. Состав, задачи и функции приказов. Законодательные акты (Судебники, Соборное уложение), отражение в них вопросов делопроизводства. Столбцовая система оформления документов. Хранение документов, зарождение организации архивного хранения

документов. Замена приказной системы коллежской. Состав, особенности, функции коллегий. Генеральный регламент. Его значение и роль в регламентации делопроизводства в коллегиях. Переход от столбцовой системы оформления документов к тетрадной или книжной. Регистрация документов в коллегиях. Виды документов в начале XVIII в. Создание первых специальных архивов для хранения документов. Министерское делопроизводство. Специфика делопроизводства в начале XIX в., ее основные этапы. Появление бланка документа, его характеристика. Оформление документов в дело. Тенденция развития делопроизводства в XIX веке. Рост документооборота в учреждениях и органах власти. Совершенствование механизма обработки документов. Использование научно-технического прогресса в изготовлении и создании документов.

Тема 3. История организации и технологии делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.).

Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.). Появление первых органов, координирующих и направляющих работу с документами. Регламентация основных вопросов документирования в советском законодательстве. Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Нормативно-методическое регулирование организации делопроизводства. Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию, на единую терминологию в делопроизводстве и архивном деле. Работа по созданию и внедрению автоматизированных систем управления. Характеристика и роль первых Государственных стандартов.

Тема 4. Современная организация делопроизводства в России

Современное государственное регулирование делопроизводства. Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Структура и функции канцелярии. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Оформление офиса и рабочего стола. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Формы и структура делопроизводственной службы (службы ДОУ).

Должностной и численный состав службы ДОУ. Структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах. Структура службы, отвечающей за ДОУ в исполнительных органах власти и органах местного самоуправления. Структура службы ДОУ на различных предприятиях. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации. Формы работы с документами в управленческом аппарате. Положение о службе ДОУ (структура и функции).

Тема 6. Документооборот организации

Понятие документооборота. Организация работы с документами на предприятии и в организации. Общие правила организации, методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Движение документов в организации. Объективные и субъективные причины роста объема документооборота в организациях. Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Цикличность (периодичность) потоков документов. Обработка входящих или поступающих документов: этапы, технология работы. Обработка исходящих или отправляемых документов. Порядок прохождения внутренних документов. Учет объема документооборота, его значение в организации документационного обеспечения. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тема 7. Документирование управленческой деятельности

Виды документов, создаваемые службой ДОУ. Основные правила и требования к их оформлению. Бланки документов. Виды и назначение служебных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенность оформления выписки из приказа. Учет, хранение и обращение с приказами. Специфика написания указаний, распоряжений, инструкций. Построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Устав, роль устава в деятельности предприятия. Договор. Трудовое соглашение. Важность и значение данных документов.

Тема 8. Первичная обработка документов.

Прием документов. Требования к первичной документации. Обработка первичных документов. Автоматическая обработка первичных документов. Первичная обработка электронных документов.

Тема 9. Регистрация документов в организации

Регистрация документов в организации. Понятие, значение и сроки регистрации. Регистрационный индекс документа (регистрационный номер документа). Структура индексов входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрационные формы, технология их заполнения. Реквизиты традиционной РКФ. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного

документооборота федеральных органов исполнительной власти. Преимущество автоматизированной регистрации. Системы регистрации (централизованная, децентрализованная, смешанная). Регистрация конфиденциальных документов. Документы, не подлежащие регистрации. Отличие учета документа от его регистрации. Индексирование документов. Создание банка данных о документах. Оформление журнала учета.

Тема 10. Информационно-справочная работа по документам организации

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочноинформационной работы. Принципы построения информационно-поисковых (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения вычислительной техники.

Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Тема 11. Контроль исполнения документов

Категории документов, подлежащих контролю. Виды и подвиды контроля. Характеристика технологии контроля исполнения. Контроль за сроками. Проверка хода исполнения и напоминания о контрольных сроках. Продление срока исполнения. Снятие с контроля. Проведение анализа результатов контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Преимущества автоматизированных систем контроля исполнения документов, опыт их применения. Нормативное регулирование контроля исполнения в организации. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения.

Тема 12. Хранение документов в организации

Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ. Нормативно-методические документы по организации хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Виды документов, которые хранят в организации. Регламент сроков хранения документации. Текущие и архивные документы. Организация текущего хранения документов. Проблемы текущего хранения документов. Несоблюдение сроков хранения, изъятие и выдача документов, подшитых в дела постоянного хранения. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативнометодических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Отражение в номенклатуре электронных дел. Технология формирования традиционных и электронных документов в дела. Требования к формированию. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Основные требования

к оформлению дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей.

Тема 13. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации

Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, этапы проведения. Организация экспертизы. Функции, состав, регламентация деятельности ЭК, ее роль в проведении экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Требования к составлению и оформлению описей и акта о выделении документов к уничтожению, порядок их подписания, согласования, утверждения. Специфика оформления описей электронных документов. Требования к оформлению дел постоянного и долговременного хранения. Сроки передачи дел в архив организации.

Тема 14. Основные направления и методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в ДОУ.

Состояние информационных технологий в ДОУ. Подходы к совершенствованию документационного обеспечения управленческой деятельности на основе современных информационных технологий. Анализ технологий документационного обеспечения деятельности органов государственной власти. Мероприятия по совершенствованию делопроизводства и использованию компьютерных технологий.

4.3. Лекции

п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
5 семест				
	Основные понятия документационного обеспечения п авления	4		4
2	Возникновение и развитие делопроизводства в ч еждениях России.	6		4
3	История организации и технологии делопроизводства в советский период (19171991 гг.	6		4
4	Современная организация делопроизводства в России	6		4
5	Организация службы документационного обеспечения п авления	6		4
6	Документооборот организации	6		4

Итого за 5 семест		34		24
6 семест				
7	Документирование управленческой деятельности	7		2
8	Первичная обработка документов	6		2
9	Регистрация документов в организации	6		2
	Информационно-справочная работа по документам организации	6		2
	Контроль исполнения документов	6		2
12	Хранение документов в организации	8		2
	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	6		2
	Основные направления методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в ДОУ.	6		2
Итого за 6 семест .		51		16
Итого:		85		40

4.4. Практические семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очнозаочная форма	Заочная форма
5 семест				
	Основные понятия документационного обеспечения п авления	4		4
2	Возникновение и развитие делопроизводства в ч еждениях России.	6		4
3	История организации и технологии делопроизводства в советский период (19171991 гг.	6		4
4	Современная организация делопроизводства в России	6		4
5	Организация службы документационного обеспечения п авления	6		4
6	Док ментообо от о ганизации	6		4
Итого за 5 семестр:		34		24

6 семестр				
7	Документирование управленческой деятельности	7		2
8	Печатающая обработка документов.	6		2
9	Регистрация документов в организации	6		2
10	Информационно-справочная работа по документам организации	6		2
11	Контроль исполнения документов	6		2
12	Хранение документов в организации	8		2
13	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	6		2
14	Основные направления и методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в ДОУ.	6		2
Итого за 6 семестр .		51		16
Итого:		85		40

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

п/п	Название темы	вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очнозаочная о ма	Заочная форма
5 семест					
	Основные понятия документационного обеспечения управления	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		20
2	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему	10		

		и промежуточному контролю знаний и мении			
3	История организации и технологии делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мений			
4	Современная организация делопроизводства в России	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мений			26
5	Организация службы документационного обеспечения управления	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мений	16		26
6	Документооборот организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мении	16		28
7	Зачет		2		2
Итого за 5 семестр:			76		150
6 семестр					
8	Документирование управленческой деятельности	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	4		12
9	Первичная обработка документов.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		8

	Регистрация документов в организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	2		8
11	Информационносправочная работа по	Подготовка к семинарским	2		8

14

	документам организации	занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мении			
12	Контроль исполнения документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мений	2		8
13	Хранение документов в организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мений	4		8
14	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мений	4		9
15	Основные направления и методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в ДОУ.	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и мении	4		12
16	Экзамен		36		
Итого за 6 семестр:			60		76
Итого:			136		226

4.7. Курсовые работы

- 1 Документ как средство обмена информацией в управленческой деятельности.
2. Особенности составления и оформления управленческих документов.

3. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении.
4. Роль деловой переписки в деятельности организации.
5. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.
6. Роль конфиденциальной документации в функционировании организации.
7. Анализ инструкции по делопроизводству (ДОУ) (на примере инструкций конкретного учреждения).
8. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
9. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (на примере конкретной организации).
10. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
11. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
12. Организация и технология контроля за исполнением документов (на примере конкретного учреждения).
13. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
14. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
15. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
16. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
17. Документирование аттестации и оценки профессиональной деятельности работников предприятия.
18. Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность учреждения.
19. Совершенствование системы электронного документооборота предприятия (на конкретном примере).
20. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
21. Применение электронно-цифровой подписи для организации защиты системы делопроизводства учреждения.
22. Применение интернет-технологий для организации системы электронного документооборота.
23. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
24. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
25. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.

26. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.
27. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

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. Ватолина, М- В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие [Электронный ресурс], - Москва : Дашков и к° : Наука-Спек-гр, 2015, - 315 - URL:

<https://www.stud.tdpu.ru/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-14cdfd64225.html>

2. Делопроизводство: Уч. Под ред. Быковой Т-А- [Текст] - 4 изд. - М.: ИНФРА-М, 2021 - 393 с.

- 3, Кузнецов И. Н Документационное обеспечение управления, Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для ВУЗОВ 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.—545 с,

б) дополнительная литература:

1. Аксенова КН, Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]. Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2009, 190 с, -

<https://www.stud.tdpu.ru/iaksenova/.h-l-dokggmentirovanie-gwtravl encheskov-devatelnosti 4b3t2749458.html>

2. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - М.? Управление персоналом, 2005, 194 с, <https://www.studmcd.ru/~andrceva-v-i-dclonroizvodstvo b715ac81825.html>

- 3, Андрианов Документационное обеспечение управления

[Электронный ресурс]. - Н, Новгород: филиал СГУТ и КД в г, Н, Новгород; ООО типография «Перспектива», 2009- — ВО с. - URL : h111js:Hwww,,studmcd, ru.\andrianov-n-v-sost-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-33a0102bf.htm

4. Басаков Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]. - М, : КноРус, 2013, — 216 с, - URL : huos:kwww.studmcd.rttibasakov-m-i•dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-s-osnovami-arhivovedeniya-96aacaef458.html

5. Бахтеев ГОД, , Захаров В-Ф, Документационное обеспечение управления предприятий и организаций, архивное хранение документов [Электронный ресурс] Пенза: Пензенский государственный университет, 2003. — 59 с. - URL <https://www.studmcd.ru/bahteev-vu-f-zaharov-v-f-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-przdpriyatlv-i-oreanizaciv-a№ivnoe-hraneniedokumentov-26399e4aП10.html>

6, Демин ОМ, ДСЛОПРОИЗВОДСТВО, Подготовка служебных документов [Электронный ресурс], - — Питер, 2009, — 256 с, — URL: <https://www.studmed.midemin-vu-m-delopmizvodstvo-podgotovka-služebnyh-dokumentov-e9043d341f7.html>

7, Егоров, В, П, Документведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики В. П. Егоров, А, В, Слинков [Текст] — Санкт-Петербург Лань, 2023, — 372 с,

8, Ехлаков ГОП. Методы и технологии документационного обеспечения управленческих решений Учебное пособие [Электронный ресурс] Томск: Томск, гас, ун-т систем управления и радиоэлектроники, радиоэлектроники, 2005. — 180 с. — <https://www.studmed.ru/ehlakov-yup-metodv-i-tehnologii-dokumentacionnoao-obcsocchcniva-ttoravlcnchcskih•resheniy-288585f4aaf.html>

9. Зотова Е,Г. (сост.) Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. — М: МИИТ, 2011. — 83 с, - [ЛИ. : h111js:,'www,,s1udmcd,u/zotova-e-g-sost-osnovv-dokumentacionnoao-obespecheniya-u pravleniya-a9bfj

10. Кузнецов И-Н,, Делопроизводство: Учебно-справочное пособие И.Н Кузнецов [Текст]. — М: ИТК Дашков и К, 2023. — 405 с.

11. Павлова Р. С Документационное обеспечение управления/

Р, С, Павлова [Текст], — Санкт-Петербург: Лань, 2022, — 608 с,

12. Учебное пособие по курсу «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» сост. Р.А.Коканова, А.Ф.Климова [Электронный ресурс], — Астрахань: Издательский дом «Астраханский университет», 2013, 129 с. _

https://www.studmed.ru/kokanova-r-a-klimova-a-f-sost-komnnoe-informacionnye-tehnologii-v-dokumentacionnom-obespechenii-upravleniya_d91779312a5.html

13, Фионова ЛАР, Организация и технология документационного обеспечения управления, Конспект лекций [Электронный ресурс]. - Пенза; Изд-во Пенз.,гос. ун-та, 2008— 159 с. URL : https://www.studmed.ru/viewMonova-1t-organizacija-i-tehnologii-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya_c50bbdc30.html

14, Янковая Белая т, Бельдова и др. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации [Электронный ресурс]. — М.: ВНИИДАД, 2007, - 264 с. - URL : https://www.studmed.ru/vankovaya-v-f-beldova-t-g-beldova-m-v-i-dr-razrabotka-normativnykh-dokumentov-po-dokumentacionnomu-obespecheniyu-organizacii-rekomendacii_473151e4e43.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/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed-nw» <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 и технология документационного обеспечения управления» 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	http://ru.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU	https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер		http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
ПОЧТОВЫЙ КЛИЕНТ	Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird/
файловый менеджер	Far Manager	http://www.farmanager-ccqt.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.pdfcreator.com/
Аудиоплеер		http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине

«Организация и технология документационного обеспечения управления»

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

	контролируемо компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции и реализуемо (по и дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК.3	Способен применять теоретические знания решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК.3 1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Тема 1 Основные ПОНЯТИЯ документационно о обеспечения а вления	
				Тема 2. Возникновение развитие делопроизводства в учреждения х России.	5
				Тема 3. История организации технологии“ делопроизводства в советский период (1917-1991	5
				Тема 4. Современная; организация	5

				делопроизводства в России	
				Тема 5 Организация службы документационно о обеспечения п авления	5
				Тема 6. Документооборот о ганизации	5
				Тема 7. Документирование управленческой деятельности	6
				Тема 8. Первичная обработка документов	6

				Тема 9. Регистрация документов в организации	6
				Тема 10 Информационносправочная работа по документам организации	6
				Тема 11. Контроль исполнения документов	6
				Тема 12. Хранение документов в организации	6
				Тема 13 Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	6
				Тема 14. Основные направления и методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в дом.	6
2	ПК- 1	Способен вести научно-	ПКЛ ПК-1.2	Тема 1. Основные понятия	5

		исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения организации, прикладных разработок унификации и стандартизации документов, также в области разработок по нормативнометодическим документам а	ГК-1 з	документационного обеспечения правления	
				Тема 2. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России.	5
				Тема 3. История организации и технологии делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.	5

			Тема 4. Современная организация делопроизводства в России	5
			Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления	5
			Тема 6. Документооборот организации	5
			Тема 7. Документирование управленческой деятельности	6
			Тема 8. Первичная обработка документов	6
			Тема 9. Регистрация документов в организации	6
			Тема 10. Информационносправочная работа по документам организации	6
			Тема 11. Контроль исполнения документов	6
			Тема 12. Хранение документов в	6

			организации	
			Тема 13. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	6

				Тема 14. Основные направления и методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в доу.	6
3	ПК-3	Способен организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-3 1 ПК-3 2 ПК-3 1	Тема 5. Организация службы документационного обеспечения павления	5
				тема 6. Документооборот о ганизации	5
				Тема 7. Документирование управленческой деятельности	6
				Тема 8. Первичная обработка документов	6
				Тема 9 Регистрация документов в организации	6
				Тема 10. Информационно-справочная работа по документам организации	
				Тема 11. Контроль исполнения документов	6
				Тема 12. Хранение документов в организации	6
				Тема В. Подготовка документов и дел	6
				к передаче на хранение в архив организации	

				Тема Основные направления и методы совершенствования делопроизводства. Информационные технологии в доу.	6
--	--	--	--	---	---

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

п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	контролируемые учебно дисциплины	Наименование оценочного средства
	ошс-3	ошс-3.1 опк-3.2 ошс-3.3	Знать: законодательную и нормативнометодическую базу документационного обеспечения управления Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативнометодические документы по ведению документационного обеспечения управления; Владеть: навыками оптимизации документопотоков и документооборота организации; Знать: принципы организации служб документационного обеспечения	Тема тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема Тема 12 Тема 13 Тема	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (виде сообщений) контрольные работы практические задания тесты

			управления Уметь: создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; Владеть: навыками совершенствования технологии ДОУ в организациях. Знать: основные этапы документооборота и их характеристику. Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления работать с документами на всех этапах документооборота. Владеть: навыками работы с документами на всех этапах документооборота организации;		
2	ПКЛ	ПК-1.1 ПК-Т.2 ПК-Т.3	Знать: теоретические основы документоведения, архивоведения, формы научноисследовательской и	Тема Тема 2, Тема 3 Тема 4, Тема 5 Тема 6, Тема 7,	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях виде сообщений),

			методической работы в области организационного и документационного обеспечения Уметь: представлять результаты научнометодической работы в форме реферата, научной статьи, курсовой работы Владеть: способностью вести научноисследовательскую и методическую работу в сфере организационного и документационного обеспечения Знать: основные тенденции развития документоведения, архивоведения; Уметь: отбирать и анализировать источники для составления отчетов о научноисследовательской работе в сфере организационного и документационного; Владеть: новыми методиками научных исследований, навыками прикладных разработок по унификации и стандартизации документов; Знать: основные тенденции в области разработок нормативно-	Тема 8 Тема 9, Тема Тема Тема 12, Тема 13, Тема 14	курсовая работа
--	--	--	--	---	------------------------

			методических документов Уметь: четко формулировать цели и задачи, выделять этапы исследования; Владеть: навыками составления отчетов, презентаций в сфере организационного и документационного обеспечения		
--	--	--	--	--	--

3	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать: основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления; нормативнометодические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления, Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативнометодические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: навыками организации работы с документами на всех этапах, включая проведение экспертизы ценности документов и	Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10 Тема 12, Тема 13 тема 14	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (видеосообщений), контрольные работы, практические задания, тесты
---	------	----------------------------	--	--	--

			определения сроков их хранения Знать: закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; требования к ручным и автоматизированным информационнопоисковым системам по документам организаций; Уметь: выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию; анализировать		
--	--	--	---	--	--

			состояние ДОУ конкретной организации, организовать контроль за исполнением документов и поручений; проводить экспертизу ценности документов, подготовку к архивному хранению или уничтожению; Владеть: навыками организации документооборота, в том числе с использованием систем электронного документооборота Знать: современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления Уметь: применять современные технологии развития информационнодокументационного обеспечения управления Владеть: навыками использования систем электронного документооборота.		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

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

- 1 Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой.
2. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.
3. Теоретические основы организации ДОУ.
4. Правовая база документационного обеспечения управления.
5. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
6. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей.
7. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
8. Столбцовая форма делопроизводства.
9. Система коллежского делопроизводства.
10. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
11. Опыт 1920-х гг. и его значение для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.
12. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.).
13. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР.
14. Государственное делопроизводство в 1960-1990-е гг..
- 15 Пути совершенствования делопроизводства. ЕГСДОУ и ГСДОУ.
16. Формирование системы органов государственной власти и местного самоуправления в 1990 — 2000-е гг.
17. Нормативное регулирование в сфере информации и документации в 1990-е гг.
18. Развитие работ по стандартизации ДОУ.
19. Основные аспекты организации службы ДОУ (юридический, организационный, технический, психофизиологический)
20. Организационные формы делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная).
21. Задачи и функции службы делопроизводства.
22. Типовые структуры службы ДОУ
23. Должностной и численный состав службы делопроизводства (руководители, специалисты, технические исполнители).
24. Понятие «документооборот». Основные этапы документооборота.
25. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.

26. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
27. Организация рационального движения документов внутри организации.
28. Методы учета и сокращения документооборота.
29. Виды документов, создаваемые службой ДОУ, требования к их оформлению.
30. Понятие «контроль исполнения документов». Цели и задачи контроля.
31. Характеристика регистрационных форм (журнальная, карточная, автоматизированная).
32. Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения).
33. Виды контроля: текущий, предупредительный, итоговый.
34. Информационно-справочная работа главная задача службы ДОУ.
35. Справочные картотеки: виды, характеристика, особенности ведения, сроки хранения.
36. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам.
37. Современные системы управления базами данных: значение, особенности ведения, поиск документов, выдача справок.
38. Значение номенклатуры дел.
39. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение.
40. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
41. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
42. Порядок оформления номенклатуры дел. Сроки хранения документов.
43. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
44. Группировка различных категорий документов в дела.
45. Принципы систематизации документов внутри дел.
46. Задачи работников службы ДОУ по организации текущего хранения документов.
47. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
48. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические основы проведения экспертизы.
49. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
50. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности).
51. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий учреждения.

52. Назначение и использование перечней для оперативного хранения документов в делопроизводстве и в архиве.
53. Состояние информационных технологий в ДОУ
54. Подходы к совершенствованию документационного обеспечения управленческой деятельности на основе современных информационных технологий.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания инте- вал 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, допустил 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

- Теоретические основы организации ДОУ.
- Правовая база документационного обеспечения управления.
 - Приказное делопроизводство.
 - Коллежское делопроизводство.
 - Министерское делопроизводство.
 - Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.).
 - Характеристика и роль первых Государственных стандартов.
 - Современное государственное регулирование делопроизводства.
 - Формы и структура делопроизводственной службы (службы ДОУ).
 - Должностной и численный состав службы ДОУ.
 - Положение о службе ДОУ (структура и функции).
 - Общие правила организации, методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.
 - Объективные и субъективные причины роста объема документооборота в организациях.
 - Движение документов в организации.

15. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.
16. Виды документов, создаваемые службой ДОУ, основные правила и требования к их оформлению.
17. Требования к первичной документации и обработка первичных документов.
18. Понятие, значение и сроки регистрации документов в организации.
19. Системы регистрации (централизованная, децентрализованная, смешанная).
20. Информационно-справочная работа по документам организации.
21. Характеристика технологии контроля исполнения документов, виды и подвиды.
22. Преимущества автоматизированных систем контроля исполнения документов, опыт их применения.
23. Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ.
24. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
25. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.
26. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, этапы проведения.
27. Требования к составлению и оформлению описей и акта о выделении документов к уничтожению, порядок их подписания, согласования, утверждения.
28. Специфика оформления описей электронных документов.
29. Требования к оформлению дел постоянного и долговременного хранения.
30. Основные направления и методы совершенствования делопроизводства на основе современных информационных технологий.

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 ⁰ о вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89 ⁰ о вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74 ⁰ о вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50 ⁰ о)

Практические задания

Задание 1. Начертить схему организационной структуры службы ДОУ создаваемого предприятия, зафиксировать подчиненность служб и структурных подразделений. Для каждого структурного подразделения и участка службы ДОУ на схеме фиксируется вид подчиненности. Обосновать наименование и подчиненность каждого структурного подразделения.

Задание 2. Составить Положение о службе ДОУ конкретной организации.

Задание 3. Составить должностную инструкцию руководителя службы доу.

Задание 4. Составить журнал регистрации входящих документов конкретной организации.

Задание 5. Рассмотреть эволюцию развития документа в России (в виде презентации проекта).

Задание 6. Определить современные направления, формы, методы совершенствования ДОУ и их характеристика. Разработка модели организации ДОУ (в виде презентации проекта).

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 доп щены один-два недочета и или одна ошибка
3	В задании доп щено несколько недочётов и две ошибки
2	В задании доп щено несколько недочетов и более дв х ошибок

Тесты

1. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:

- А) Инструкция по ДОУ
- Б) Правила внутреннего распорядка
- В) Устав предприятия

2. Документооборот — это

- А) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения
- Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
- В) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

3. В технологию работы с документами входит:

А) Прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение

Б) Прием и первичная обработка документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение

В) Прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; информационносправочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация

4. Сроковый контроль исполнения документа осуществляется:

А) руководителем организации

Б) службой ДОУ

В) исполнителем поручения

5. Исполнение резолюции руководителя на документе осуществляется:

А) ответственным исполнителем совместно с сотрудниками, указанными в документе

Б) всеми исполнителями, указанными в документе, кроме ответственного исполнителя, который осуществляет контролирующую функцию

В) ответственным исполнителем, чья фамилия указывается первой в резолюции

6. Для организаций с небольшим документооборотом чаще всего применяются . . . форма делопроизводства:

А) смешанная

Б) централизованная

В)
децентрализованная

7. Предупредительный контроль предполагает:

А) ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня

Б) своевременное за 2-3 дня предупреждение сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса

В) ежемесячное или ежеквартальное составление перечня неисполненных документов

8. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с:

А) проставлением косой черты перед наименованием должности

Б) проставлением предлога «за» или надписи от руки «зам.»

В) указанием его фактической должности и фамилии

9. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:

- А) Поздравительные письма
- Б) Гарантийные письма
- В) Письма — запросы
- Г) Сопроводительные письма

10. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, представляет собой:

- А) регистрационный номер документа организации, в которой документ фактически создавался
- Б) регистрационный номер документа организации, указанной на бланке первой
- В) регистрационные номера документа каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе

11. Исходящие документы регистрируются в службе ДОУ организации в день:

- А) отправления
- Б) подготовки
- В) подписания

12. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- А) в календарных днях
- Б) в рабочих днях

13. К служебным письмам относится следующий вид документа:

- А) акт о приеме-передаче дел
- Б) оферта
- В) договор о купле-продаже.

14. Стандартизация — это

А) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг

Б) установление максимального единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге

В) форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности

15. По срокам хранения документы бывают:

- А) Постоянного хранения
- Б) Долговременного хранения
- В) Временного хранения
- Г) Ответы: «А», «Б», «В»
- Д) Ответы: «А», «Б».

16. Нормативно-методическая база делопроизводства регламентирует:
- А) правила и технологии создания документов
 - Б) правила и технологии обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности управленческих структур
 - В) деятельность службы делопроизводства (структуру, функции, штаты, техническое обеспечение).
 - Г) все выше перечисленные варианты.

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 ⁰ /0 тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89 ⁰ /0 тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74 ⁰ /0 тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50 ⁰ о тестов)

Курсовая работа Курсовая

работа должна демонстрировать:
 знания по конкретной научной проблеме, которую обучающийся изучал в течение семестра; умение автора логически последовательно, аргументировано и грамотно излагать в письменном виде свою точку зрения и делать в тексте промежуточные умозаключения и выводы; навыки структурирования текста в соответствии с целью и задачами работы, сформулированными во введении; умение правильно оформлять научно-справочный аппарат работы. Структура курсовой работы:

Титульный лист

Содержание

Введение (начало нумерации страниц — стр. 3)

актуальность объект предмет цель задачи
 хронологические рамки географические
 границы методы исследования историография
 проблемы база источников основная часть (от
 2 до 4 разделов) Раздел 1. НАЗВАНИЕ

1.1. Название

1.2. Название и т.д.

Раздел 2. НАЗВАНИЕ

2.1. Название

2.2. Название и т.д.

Заключение

Список использованной литературы

Приложения

Список сокращений

Цель подготовки и написания курсовой работы формирование умений и навыков самостоятельной интеллектуальной работы:

самостоятельно находить и систематизировать литературу по проблеме исследования; характеризовать изученную литературу, выявляя существующие точки зрения по проблеме; знать основные виды источников по проблеме и оценивать их информативные возможности; самостоятельно извлекать информацию из исторических источников;

знать основные методы исторического исследования и уметь применять их при анализе источников • связно и с элементами самостоятельного анализа изложить в тексте изученную проблему.

Критерии и шкала оценивания по оценочным средствам «Курсовая работа»

Шкала оценивания (число баллов)	Критерий оценивания
5	Курсовая работа представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Курсовая работа представлена 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	Курсовая работа представлена 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	Курсовая работа представлена на неудовлетворительном уровне или не представлена (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

5 семестр

1. Объект, предмет, терминология и содержание курса.
2. Место ДООУ в системе управления организацией.
3. Законодательное регулирование ДООУ на современном этапе.
4. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

5. Нормативно-методическое регулирование ДОУ на современном этапе.
6. Возникновение делопроизводства в Древней Руси и его развитие.
7. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
8. Делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
9. Формы и методы рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.
10. Влияние НОУТ на делопроизводство в 1920-1930-е гг.
11. Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1950-1980-х гг.
12. Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1990-2000-е гг.
13. Законодательные акты в сфере информации, документации, коммуникации.
14. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти в сфере информации, документации, коммуникации
15. Характеристика действующих государственных нормативнометодических документов.
16. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
17. Цели, задачи, и функции структурных подразделений службы ДОУ.
18. Типовые структуры службы ДОУ.
19. Организационные формы работы с документами и организационные формы службы ДОУ.
20. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
21. Должностной и численный состав делопроизводственной службы доу.
22. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
23. Определение «Документооборот». Характеристика документопотоков.

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

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
--	--------

Студент глубоко и в полном объёме 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.	зачтено
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.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом	
недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30 ⁰ о ошибок в излагаемых ответах.	не зачтено
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.	

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

- 1 Основные правила организации документооборота учреждения.
2. Первичная обработка документов.
3. Предварительное рассмотрение документов.
4. Технология обработки входящих документов.
5. Технология обработки исходящих документов.
6. Особенности обработки внутренних документов.
7. Учет объема документооборота.
8. Основные направления совершенствования документооборота.
9. Регистрация документов: определение, цели и задачи.
10. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
11. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.

12. Организация контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов.
13. Организация справочно-информационной работы.
14. Определение «номенклатура дел», ее значение и применение в делопроизводстве.
15. Виды номенклатуры дел. Особенности их применения в делопроизводстве.
16. Требования к составлению номенклатуры дел. Составление заголовков в номенклатуре дел.
17. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
18. Правила формирования документов в дела.
19. Особенности полного и частичного оформления обложки дел.
20. Установление сроков хранения дел.
21. Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.
22. Задачи и этапы работы экспертных комиссий в учреждениях.
23. Применение в делопроизводстве перечня документов со сроками хранения.
24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию
25. Порядок передачи документов в архив организации.
26. Особенности описания дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
27. Уничтожение документов в организации.
28. Основные направления и методы совершенствования документационного обеспечения управления.
29. Системы электронного документооборота: терминология, законодательная основа, история внедрения в России.
30. Состояние информационных технологий в ДОУ.

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

Шкала оценивания инте вал 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 п активных 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 и выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30 ⁰ о 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)