


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
 Цевелева И.В.
«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация и технология документационного обеспечения управления»

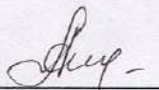
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

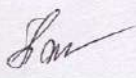
Доцент, Кандидат исторических наук

 Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»

 Петрунина Ж.В.

1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

ТД-3 Разработка технологии работы с документами и информацией в организации, НЗ-2 Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, НУ-2 Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документацией и информацией в организациях. - анализ технологий работы с документами в разные исторические периоды. - изучение современных тенденций и технологий, применяемых в организации работы с документами.
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ. 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства 3. История организации и развития системы государственного делопроизводства в России. 4. Современная технология и организация ДОУ в Российской Федерации

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-2 Способен	ПК-2.1 Знает стандарты в области	-знать методические

организовывать документооборот в организации	работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации	документы и национальные стандарты в области работы с документами в организации. - уметь создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационных целях - владеть навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации
--	---	---

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» изучается на 4 курсе, 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Б1.В.ДВ.06.01 Организация работы с обращениями граждан», «Б1.В.ДВ.06.02 Организация секретарского обслуживания», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 з.е., 180 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	96
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	48 0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	48 10
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	49
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен	35

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1. Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ				
Тема 1. Введение в дисциплину. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Основные понятия курса.	2	2	-	2
Тема 2. Роль и место ДОУ в системе управления РФ.	2	2	-	2

Тема 3. Классификация информации. Значение управленческих документов.	2	2*	-	2
Раздел 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства				
Тема 1. Понятие, роль, структура нормативно-правовой базы делопроизводства.	2	2	-	2
Тема 2. Правовая основа делопроизводства. Федеральные законы, Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ.	4	4	-	4
Тема 3. Разработка нормативных документов по ДОУ. Государственные стандарты, инструкция по делопроизводству. Правила. Перечни.	4	4	-	4
Раздел 3. История организации и развития системы государственного делопроизводства в России				
Тема 1. Делопроизводство в Киевской Руси. Особенности приказной системы делопроизводства.	4	4	-	4
Тема 2. Анализ и специфика коллежской и министерской систем организации делопроизводства.	4	4	-	4
Тема 3. Формирование и развитие советской системы делопроизводства. Особенности ДОУ в постсоветский период.	4	4	-	4
Раздел 4. Современная технология и организация ДОУ в Российской Федерации				
Тема 1. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота и его основные этапы.	4	4	-	4
Тема 2. Документопотоки в организации. Организация контроля за исполнением документов	4	4*	-	4
Тема 3. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан.	4	4	-	4
Тема 4. Номенклатура дел.	4	4*	-	4

Формирование дел и организация текущего хранения документов.				
Тема 5. Применение информационных технологий в ДОУ.	4	4	-	5
ИТОГО по дисциплине	48	48	-	49

*реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	16
Подготовка к занятиям семинарского типа	17
Подготовка и оформление контрольной работы	16
	49

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорозный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com :

электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 461 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова,

Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. -304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/>
Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>
- 2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>
- 3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>
- 4 Президентская электронная библиотека. www.prilib.ru

8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1)

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**по дисциплине****«Организация и технология документационного обеспечения
управления»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации	-знать методические документы и национальные стандарты в области работы с документами в организации. - уметь создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационных целях - владеть навыками разработки технологии работы с документами и информацией в организации

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ	ПК-2	Практическое задание 1 Кейс-задача 1 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает цель и задачи, принципы ДОУ. Умеет определять роль и место делопроизводства в системе управления
2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства	ПК-2	Практическое задание 2 Кейс-задача 2 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает действующие национальные стандарты в области работы с документами Умеет разрабатывать методическую документацию, регламентирующую делопроизводство

			организации Владеет навыком создания системы индексации документов организации и использования ее в информационно-справочных целях
3. История организации и развития системы государственного делопроизводства в России	ПК-2	Практическое задание 3 Кейс-задача 3 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает историю зарождения и становления делопроизводства в России Умеет выявлять специфику работы с документами на разных исторических этапах Владеет навыком поиска и работы с историческими источниками
4. Современная технология и организация ДОУ в Российской Федерации	ПК-2	Практическое задание 4 Кейс-задача 4 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает существующие документопотоки в организации, порядок исполнения документов, алгоритм подготовки документов к оперативному хранению. Умеет правильно организовывать движение документов в организации, контроль за их исполнением. Владеет навыком составления номенклатуры дел, формированием дел.

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»			
Практическое занятие	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 20	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 5 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
Кейс-задачи	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 20	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
Контрольная работа	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение

			<p>навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>
Текущий контроль:		60 баллов	
Экзамен	Вопрос – оценивание уровня усвоенных знаний	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> <p>15 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> <p>10 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.</p>
ИТОГО:		80 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p>			

85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля

**Практическое задание 1
(реализуется в форме практической подготовки)**

1. Рассмотрите место и роль дисциплины «Документационное обеспечение управления» в подготовке документоведов. Определите цель, задачи и межпредметные связи с другими науками.
2. Рассмотрите цель, задачи, функции службы ДОУ.
3. Назовите основные организационные формы делопроизводственного обслуживания. Дайте характеристики каждой форме.
4. Рассмотрите структуру службы ДОУ.
5. Определите порядок вычисления необходимой численности персонала службы ДОУ.
6. Определите связь информации и документа. Определите роль управленческих документов.

**Практическое задание 2
(реализуется в форме практической подготовки)**

1. Определите структуру нормативно-правовой базы современного российского делопроизводства
2. Определите правовую основу российского делопроизводства. Назовите Федеральные законы, регламентирующие работу с документами.
3. Рассмотрите Указы Президента РФ, Постановления правительства РФ, регламентирующие современное делопроизводство РФ.
4. Изучите нормативно-правовые акты ведомственных органов исполнительной власти РФ.
5. Рассмотрите Государственные стандарты в области документационного обеспечения управления.
6. Изучите особенности разработки нормативных документов по ДОУ. Рассмотрите структуру, роль и назначение инструкции по делопроизводству.

**Практическое задание 3
(реализуется в форме практической подготовки)**

1. Изучите специфику работы с документами в Древнерусском государстве.
2. Определите особенности приказного делопроизводства.
3. Рассмотрите коллежское делопроизводство.
4. Изучите специфику министерского делопроизводства.
5. Сделайте анализ развития делопроизводства в СССР.
6. Изучите особенности делопроизводства в постсоветский период.

Практическое задание 4 (реализуется в форме практической подготовки)

1. Дайте понятие документооборота и определите основные принципы его организации.
2. Определите этапы, особенности работы с входящими документами.
3. Рассмотрите организацию работы с внутренними документами организации.
4. Рассмотрите работу с исходящими документами.
5. Изучите организацию делопроизводства по обращениям граждан.
6. Рассмотреть процесс систематизации и порядок обеспечения сохранности документов в организации.

Кейс-задача 1

Определить структуру органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.

Кейс-задача 2

Определить нормативно-методическую базу по обеспечению работ по подготовке документов к долговременному хранению. Обозначить состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации.

Кейс-задача 3

Рассмотреть эволюцию развития документа в России.

Кейс-задача 4.

Описать виды обращений и порядок рассмотрения обращений граждан. Составить отчет по обращениям граждан (используя материал производственной практики)

Перечень тем для самостоятельного изучения

1. Подготовка дел для архивного хранения.
2. Организация хранения документов и дел в учреждении
3. Технологические средства рабочих мест в ДОУ
4. Автоматизация делопроизводства
5. Экспертиза ценности документов
6. Автоматизация составления документов

Темы для контрольной работы

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Делопроизводство в Древней Руси.
3. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв.
6. История управления и делопроизводства в XX вв.
7. Состав нормативно-методической базы ДОУ.

8. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
9. Государственная система документационного обеспечения управления.
10. Понятие и принципы организации документооборота.
11. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
12. Прохождение исходящих и внутренних документов.
13. Составление номенклатуры дел.
14. Формирование и оформление дел
15. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
16. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
17. Виды кадровых документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов.
18. Компьютеризация процессов кадрового делопроизводства.
19. Организация документооборота на предприятии.
20. Особенности организации автоматизированных систем документооборота на большом и малом предприятии.
21. Организация электронного документооборота.
22. Значение и роль ДОУ в системе управления Российской Федерации.
23. Взаимосвязь и взаимодействие управления, ДОУ, архивов.
24. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
25. Влияние новейших информационных технологий на ДОУ современных организаций.

3.2 Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Предмет, содержание, задачи курса.
2. Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция.
3. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.
4. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений.
5. Место курса среди других изучаемых дисциплин.
6. Начальный этап в развитии документирования (XI–XIV вв.). Важнейшие памятники деловой письменности этого периода.
7. Формирование делопроизводства как системы норм. Делопроизводство в учреждениях Московского государства (XVI–XVII вв.).
8. Особенности коллежского делопроизводства XVIII века.
9. Делопроизводство местных учреждений в XVIII в. и изменения в нем после реформы местного управления 1775 г.
10. Документы XVII–XVIII в.: видовой состав и особенности.
11. Особенности министерского делопроизводства первой половины XIX в.
12. Совершенствование системы делопроизводства во второй половине XIX в.
13. Становление советского делопроизводства (1917–1925 гг.).
14. Организация работы с документами в период развитого социализма (с опорой на регламентирующие документы этого периода).
15. Важнейшие системы делопроизводства (ЕГСД и ГСДОУ).
16. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
17. Структура, функции и задачи службы ДОУ.
18. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
19. Особенности электронных документов.

20. Организационные формы делопроизводства. Делопроизводственные службы: состав, задачи и функции работников.
21. Характеристика нормативно-методических документов по организации ДОУ на предприятии.
22. Формуляр-образец. Характеристика основных реквизитов.
23. Основные требования к оформлению документов. Характеристика бланка документа.
24. Виды и разновидности современных документов: основные подходы к классификации.
25. Особенности организационных документов (на примере основных видов документов этой группы).
26. Особенности распорядительных документов (на примере основных видов документов этой группы).
27. Особенности информационно-справочных документов (на примере основных видов документов этой группы).
28. Особенности современных деловых писем. Основные правила составления делового письма.
29. Работа с письменными и устными обращениями граждан. 2
30. Документооборот: основные правила организации.
31. Основные этапы документооборота. Направления совершенствования.
32. Номенклатура дел: задачи, виды, форма.
33. Регистрация и индексация документов.
34. Экспертиза ценности документов. Роль и функции экспертной комиссии. 35.
- Особенности составления личных документов (характеристика, автобиография, резюме, доверенность и расписка). Роль визитной карточки.
36. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального документооборота, контроль исполнения документов.

