

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

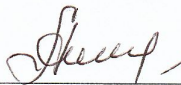
дисциплины «Организация и технология документационного
обеспечения управления»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

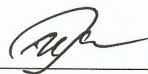
Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд.ист.наук


 Н.Н. Абабкова
« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 06 » 02 2018 г.

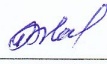
Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 01 » 02 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 01 » 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цевелева
« 05 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 08 » 02 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: – Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898). – Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Организация и технология документационного обеспечения управления
Цель дисциплины	Формирование у студентов представления об особенностях развития системы делопроизводства в России и изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации.
Задачи дисциплины	1. Дать характеристику этапов развития системы делопроизводства в России в X – XX вв. 2. Выявить особенности технологий работы с документами в разные исторические периоды. 3. Показать значение и роль делопроизводственной службы в системе управления. 4. Раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий документационного обеспечения управления (ДОУ). 5. Познакомить студентов с современными тенденциями и технологиями, применяемыми в организации работы с документами. 6. Используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам ДОУ, научить студента составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий.
Основные разделы дисциплины	1. Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ. 2. История организации и развития системы государственного делопроизводства в России.

	3. Современная технология и организация ДООУ в Российской Федерации 4. Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации. 5. Организация документооборота. 6. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан 7. Номенклатура дел 8. Формирование дел и организация текущего хранения документов							
Общая трудоемкость дисциплины	33.е./ 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттеста ция, ч	Всего за семестр, ч
		Лек ции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирова ние			
7 семестр	32	16	-	-	24	36	108	
ИТОГО:		32	16	-	-	24	36	108

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	З1 (ПК-5-3) Знать: Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления З2 (ПК-5-3) Знать: Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации	У1 (ПК-5-3) Уметь: Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами У2 (ПК-5-3) Уметь: Оценивать эффективность процессов документационного обеспечения управления организации	Н1 (ПК-5-3) Владеть: Навыками внедрения стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления Н2 (ПК-5-3) Владеть: Навыками анализа передового отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения управления

ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	31 (ПК-10-2) Знать: основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления	У1 (ПК-10-2) Уметь: проектировать технологические карты, маршруты движения входящих, исходящих и внутренних документов	Н1 (ПК-10-2) Владеть: Методикой разработки локальных правовых актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления Н2 (ПК-10-2) Владеть: методами и технологией обработки документов с использованием новых информационных технологий
	32(ПК-10-2) Знать: современные нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления	У2(ПК-10-2) Уметь: составлять отчеты и аналитические справки руководству по вопросам документационного обеспечения управления	

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательным дисциплинам вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-5 «владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела» и ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам, в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» и прохождения «Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» и производственной практики (научно-исследовательской работы).

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при изучении дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Организация и методика управления негосударственными архивами», успешной подготовки к государственной

итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при прохождении преддипломной практики.

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ.

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание уважения к историческому прошлому своей страны, патриотизма, умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения.

Входной контроль не проводится.

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 дисциплины составляет 3зачетные единицы, 108академических часов.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	48
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	32
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
Самостоятельная работа обучающихся контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	24
Промежуточная аттестация обучающихся	36

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества

академических часов и видов учебных занятий

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ.					
Введение в дисциплину. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Основные понятия курса.	Лекция	2	Традиционная вводная лекция	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
Роль и место ДОУ в системе управления РФ	Лекция	2	Лекция-визуализация	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
Классификация информации. Значение управленческих документов.	Практическое занятие	2	Кейс-задача	ПК-5	У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	1	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2	-	-	-
Раздел 2. История организации и развития системы государственного делопроизводства в России.					
Делопроизводст	Лекция	2	Интерактивная	ПК-10	31(ПК-10-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
во в Киевской Руси. Особенности приказной системы делопроизводства.			(презентация с элементами дискуссии)		
Анализ и специфика коллежской и министерской систем организации делопроизводства.	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК-10	31(ПК-10-2)
Формирование и развитие советской системы делопроизводства и Особенности ДОУ в постсоветский период	Практическое занятие	2	Коллоквиум (теоретический опрос)	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	1	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2	-	-	-
Раздел 3 . Современная технология и организация ДОУ в Российской Федерации					

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Нормативно-методическая база современного делопроизводства.	Лекция	2	Лекция-информация	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
Унифицированные системы документации (УСД) в Российской Федерации	Лекция	2	Интерактивная (презентация)	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
Развитие ДОУ на современном этапе: особенности и перспективы развития	Практическое занятие	1	Коллоквиум (теоретический опрос)	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
Применение информационных технологий в ДОУ	Практическое занятие	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	1	Чтение основной и дополнительной литературы, конспектирование	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	4		-	
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	-	-	
4. Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации.					
Основные понятия ДОУ. Организация	Лекция	2	Традиционная	ПК-5 ПК-10	31(ПК-5-3) 31(ПК-10-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
службы ДОУ.					
Организация работы с документами	Лекция	2	Традиционная-	ПК-5 ПК-10	31(ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
Общий вид и состав реквизитов документа. Требования к бланкам документов.	Лекция	2	Интерактивная (презентация)	ПК-5 ПК-10	31(ПК-5-3) 31(ПК-10-2)
Системы документационного обеспечения управления	Практическое занятие.	2	Коллоквиум (теоретический опрос)	ПК-5 ПК-10	31(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) Н1(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	6	-	-	
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	-	-	
Раздел 5. Организация документооборота					
Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота и его основные этапы.	Лекция	2	Традиционная	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) 32(ПК-10-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Документопоток и в организации. Организация контроля за исполнением документов	Лекция	2	Традиционная	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) 32(ПК-10-2)
Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов.	Практическое занятие	1	Кейс-задача	ПК-5 ПК-10	У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся(подготовка к практическим занятиям)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 5	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	1	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2	-	-	-
Раздел 6. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан					
Законодательство, регламентирующее организацию	Лекция	2	Традиционная	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) 32(ПК-10-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих категорий документов.					
Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи аппарата управления.	Лекция	2	Традиционная	ПК-5 ПК-10	31(ПК-5-3) 32(ПК-5-3) 32(ПК-10-2)
Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок.	Практическое занятие	2	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ПК-5 ПК-10	У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
ИТОГО по разделу 6	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	2	-	-	-
Раздел 7. Номенклатура дел					
Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов	Лекция	2	Традиционная, с элементами дискуссии	ПК-5 ПК-10	32 (ПК-5-3) 32(ПК-10-2)
Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.	Лекция	2	Традиционная	ПК-5 ПК-10	32 (ПК-5-3) 32(ПК-10-2)
Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная	Практическое занятие	2	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации)	ПК-5 ПК-10	У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к	1	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	практическим занятиям)				Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка КР)	2		ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 7	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	4	-	-	-
Раздел 8. Формирование дел и организация текущего хранения документов					
Формирование дел. Основные правила оформления дел.	Лекция	1	Традиционная	ПК-5 ПК-10	32 (ПК-5-3) 32(ПК-10-2)
Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.	Лекция	1	Лекция-информация	ПК-5 ПК-10	32 (ПК-5-3) 32(ПК-10-2)
Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия). Передача дел в архив	Практическое занятие	2	Интерактивная (учебная дискуссия, использование материала презентации))	ПК-5 ПК-10	У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
Уничтожение документов.	Практическое занятие	1	Кейс-задача	ПК-5 ПК-10	У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	2	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная	2	Освоение	ПК-5	32(ПК-5-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	ая работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)		электронных материалов по дисциплине.	ПК-10	У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка КР)	4		ПК-5 ПК-10	32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
ИТОГО по разделу 8	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	7	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции	32	-	-	-
	Практические занятия	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	24	-	-	-
	Промежуточная аттестация по дисциплине	36	Экзамен	ПК-5 ПК-10	31 (ПК-5-3) У1(ПК-5-3) Н1(ПК-5-3) 32(ПК-5-3) У2(ПК-5-3) Н2(ПК-5-3) 31(ПК-10-2) У1(ПК-10-2) Н1(ПК-10-2) 32(ПК-10-2) У2(ПК-10-2) Н2(ПК-10-2)
ИТОГО: общая трудоёмкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 14 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Организация и технология документационного обеспечения управления»,

состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение: Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов / под ред. Т.В.Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2003; 2002; 2001. - 360с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям		1		1		1		1		1		1	1	1	1	1	10
Изучение теоретических разделов дисциплины	1		1		1		1		1		1		1	1	1	1	10
Подготовка, оформление и защита контрольной работы													1	1	1	1	4
ИТОГО в 7 семестре	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	24

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ.	ПК-5 ПК-10	Кейс-задача №1	Знает ключевые понятия, определяющие и составляющие систему ДОУ.
		Вопросы к экзамену	Знает основные цели, задачи и принципы ДОУ.
		Практическое задание 1.	Умеет составлять аналитическую документацию. Имеет навык самостоятельной работы с различными источниками информации по проблеме определения роли и месте ДОУ в системе управления
Раздел 2 История организации и развития системы государственного делопроизводства в России.	ПК-5 ПК-10	Коллоквиум (теоретический опрос) №1	Умеет логически построить ответ, знает основные этапы создания и развития делопроизводства в России
		Вопросы к экзамену	Знает специфику основных этапов развития делопроизводства.
		Практическое задание 2.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам становления и развития делопроизводства в России.
Раздел 3 Современная технология и организация ДОУ в Российской Федерации.	ПК-5 ПК-10	Коллоквиум (теоретический опрос) №2	Умеет логически построить ответ, знает особенности и проблемы современного ДОУ в Российской Федерации
		Вопросы к экзамену	Знает основы современного ДОУ
		Практическое задание 3.	Владеет навыками работы с электронными документами
Раздел 4.	ПК-5	Коллоквиум (теоретический опрос)	Умеет логически построить ответ, знает

Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации.	ПК-10	№3	структуру, базовые принципы и функции ДОУ.
		Вопросы к экзамену	Знает системы, структуру, функции, принципы организации ДОУ.
		Практическое задание 4	Владеет навыками работы с различными источниками информации по проблемам организации работы с документами на предприятиях и в учреждениях.
Раздел 5. Организация документооборота.	ПК-5 ПК-10	Кейс-задача №2	Знает ключевые вопросы документопотоков, регистрации входящих и исходящих документов.
		Вопросы к экзамену	Знает ключевые этапы и элементы документооборота
		Практическое занятие 5	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам организации и функционирования документооборота
Раздел 6. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	ПК-5 ПК-10	Вопросы к экзамену	Знает ключевые этапы и элементы документооборота
		Практическое задание 6	Владеет навыками составления аналитической и отчетной документации по обращениям граждан
Раздел 7. Номенклатура дел	ПК-5 ПК-10	Вопросы к экзамену	Знает роль и значение номенклатуры дел, специфику ее формирования.
		Практическое задание 7.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам формирования, ведения номенклатуры дел в ДОУ.
Раздел 8. Формирование дел и организация	ПК-5 ПК-10	Кейс-задача №3	Знает ключевые понятия, порядок подготовки дел для

текущего хранения документов			текущего хранения и порядок их уничтожения.
		Вопросы к экзамену	Знает порядок формирования дел, особенности организации текущего хранения документов, подготовку документов к архивному хранению
		Практическое задание 8.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам формирования дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовке дел к архивному хранению.
	ПК-5 ПК-10	Контрольная работа	Знает основные этапы развития делопроизводства в России, базовые положения формирования ДОУ на современном этапе, основные элементы документооборота. Умеет аргументировано доказывать свою точку зрения по исследуемым вопросам Владеет навыками использования современных методов формирования и создания документов и ведения делопроизводства.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Кейс-задача №1 Раздел №1	В течение семестра	5 баллов	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.
2	Практическое задание 1 Раздел 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
3	Коллоквиум (теоретический опрос) №1 Раздел 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
4	Практическое задание 2 Раздел 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов –В таблице заполнены правильно все колонки, сделан вывод – отлично; 4 балла –Все колонки таблицы заполнены, но есть неточности. Вывод не точный – хорошо; 3 балла –Колонки таблицы заполнены на 50 % или заполнены с серьезными ошибками. Вывод не верный.– удовлетворительно; 2 балла –Колонки таблицы заполнены менее чем на 50 %, вывод не сделан. - неудовлетворительно;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов – Таблица не предоставлена.
5	Коллоквиум (теоретический опрос) №2 Раздел 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
6	Практическое задание 3 Раздел 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Перечень составлен полностью. Заявлены все действующие нормативные документы. – отлично; 4 балла – Перечень составлен полностью, однако имеются ошибки в формулировках. – хорошо; 3 балла – Перечень составлен на 50% – удовлетворительно; 2 балла - Перечень охватывает менее 50% действующих нормативных документов – неудовлетворительно; 0 баллов – Перечень не представлен.
7	Коллоквиум (теоретический опрос) №3 Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
8	Практическое задание 4 Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Алгоритм развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла – Алгоритм составлен, верно, имеются неточности – хорошо; 3 балла – Алгоритм составлен не полностью (на 50%) – удовлетворительно; 2 балла – Алгоритм составлен менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов – Алгоритм не представлен.
9	Кейс-задача №2 Раздел №5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				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.
1 0	Практическое задание 5 Раздел 5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов –Схема развернутая, охватывает все этапы документооборота – отлично; 4 балла –Схема охватила все заявленные вопросы, есть небольшие неточности. – хорошо; 3 балла –Схема охватывает 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла –Схема охватывает менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов –Схема не представлена.
1 1	Практическое задание 6 Раздел 6	В течение семестра	5 баллов	5 баллов –Описаны все виды обращений граждан – отлично; 4 балла –Описаны все виды обращений граждан с неточностями– хорошо; 3 балла –Описано 50% существующих видов обращений граждан – удовлетворительно; 2 балла –Описано менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов –Работа не представлена.
1 2	Практическое задание 7 Раздел 7	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Номенклатура составлена правильно, охватывает все заявленные аспекты – отлично; 4 балла – Номенклатура составлена, имеются незначительные неточности – хорошо; 3 балла – Составленная номенклатура охватывает 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла – Составленная номенклатура охватывает менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов – Номенклатура не составлена.
1 3	Кейс-задача №3 Раздел №8	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				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.
1 4	Практическое задание 8 Раздел 8	В течение семестра	5 баллов	5 баллов –Алгоритм формирования дела составлен верно, в соответствии с требованиями – отлично; 4 балла –Алгоритм составлен верно, с незначительными ошибками – хорошо; 3 балла –Алгоритм включает не все этапы формирования дела, нарушена структура подготовки дел к архивному хранению - удовлетворительно; 2 балла –Алгоритм составлен верно, менее чем на 50% – неудовлетворительно; 0 баллов –Алгоритм не составлен
1 5	Контрольная работа (КР)	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит семь глав. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 7 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей. 0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				на защите было допущено множество неточностей.
	Текущий контроль	-	80 баллов	
	Промежуточная аттестация (экзамен)		Теоретические вопросы – оценивание уровня усвоенных знаний (в билете 2 вопроса по 5 баллов) 10 баллов	Один билет: 10 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. 7 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. 4 балла - 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. 0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.
	ИТОГО:		90 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 20 % (0-19 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для аттестации по дисциплине); 21 – 50 % (20-45 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 51 – 80 % (46-75 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 81 – 100 % (76- 90 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

Задания для текущего контроля

Кейс-задачи

Раздел 1 «Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ»

Задача №1: определить структуру органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.

Раздел 5. Организация документооборота

Задача №2: определить специфику документооборота организации, отрасли, региона, общегосударственного документооборота. Составить аналитическую справку по вопросам организации документооборота учреждениях города.

Раздел 8. Формирование дел и организация текущего хранения документов

Задача №3: 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.

Вопросы для коллоквиума

Коллоквиум 1

Раздел 2 «История организации и развития системы государственного делопроизводства в России»

1. Выявить основные этапы становления и развития делопроизводства в Древнерусском государстве.
2. Назвать причины создания приказного делопроизводства в XV-XVII вв. в России и перечислить ее основные элементы.
3. Перечислить особенности коллежской системы делопроизводства и определить ее роль в дальнейшем развитии делопроизводства в России.
4. Определить специфику министерского делопроизводства XIX – начала XX вв.
5. Показать основу и формирование советского делопроизводства.

Коллоквиум 2

Раздел 3 «Современная технология и организация ДОУ в Российской Федерации»

1. Показать взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления.
2. Раскрыть основу управления документальными ресурсами как одну из типовых функций управления.
3. Определить роль и значение информационных технологий в современном ДОУ.
4. Дать сравнительную характеристику делопроизводства советского постсоветского периода.
5. Выявить специфику организации ДОУ в современной России.

Коллоквиум 3

Раздел 4. «Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации»

1. Назвать основные системы документации
2. Раскрыть понятия классификация и унификация документов.
3. Перечислить основные группы служебных документов
4. Назвать основные принципы организации ДОУ
5. Что такое реквизит? Перечислить общие требования к оформлению реквизитов документа.

Практические задания

Раздел 1 «Понятие, цели, задачи и принципы ДОУ»

Задание №1: Составить план-конспект по теме «Роль и место ДОУ в системе управления»

Раздел 2 «История организации и развития системы государственного делопроизводства в России»

Задание 2: Составить таблицу «Основные этапы развития делопроизводства в России»

Раздел 3 «Современная технология и организация ДОУ в Российской Федерации»

Задание 3: Используя ПК создать шаблон электронного документа. На основе шаблона составить распорядительный документ (по выбору студента)

Раздел 4 «Документационное обеспечение управления: структура, функции, принципы организации»

Задание 4: Прописать алгоритм оформления реквизитов документа

Раздел 5 «Организация документооборота»

Задание 5: Составить схему движения документов в организации

Раздел 6 «Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан»

Задание 6: Описать виды обращений и порядок рассмотрения обращений граждан. Составить отчет по обращениям граждан (используя материал производственной практики)

Раздел 7 «Номенклатура дел»

Задание 7: Составить номенклатуру дел учреждения.

Раздел 8 «Формирование дел и организация текущего хранения документов»

Задание 8: Составить алгоритм формирования дела. Оформить обложку дела.

Темы контрольных работ

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.

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.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - 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.

4. 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.

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

8.2 Дополнительная литература

6. 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.

7. 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.

8. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / 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.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека Гумер// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <http://www.gumer.info/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка КР.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление КР.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов

выполнения заданий для текущего контроля;

- выполнения и защиты КР;
- экзамена.

Методические указания к написанию контрольной работы

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» предусматривается выполнение контрольной работы. Перед выполнением контрольной работы необходимо проработать литературу, предложенную преподавателем или подобранную самостоятельно.

Контрольная работа отражает способность студента логично мыслить и излагать определенную точку зрения по той или иной проблеме дисциплины.

Контрольная работа показывает, насколько студент умеет использовать полученные знания дисциплины при анализе современных проблем развития науки или практики преподавания.

В контрольной работе надо показать умение работать с литературой, видеть различные подходы к решению социально-трудовой проблемы, способность выбрать свою позицию.

Контрольная работа состоит из введения, двух – трех разделов основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Во введении (1 – 1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, формулируются цель и задачи раскрываемого в работе анализа. В основной части раскрывается содержание темы. В заключение (1 – 2 страницы) формулируются главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами контрольной работы, излагаются обобщенные выводы.

Объем контрольной работы – 15 – 20 страниц машинописного (компьютерного) текста.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» используется компьютерная справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Договор № 95 от 17 мая 2017).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Протокол №1 от 09.09.2020 Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год. Внесены изменения в аннотацию, табл.2, 3, 4	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Абабкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
3	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Абабкова Н.Н.
4	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся	1	Абабкова Н.Н.