МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Зав. кафедрой /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

/Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и технология документационного обеспечения управления

Вариативная часть

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент / Б.В. Бурангулов

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 7 от 23.04.2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____/ Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____/ Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____/ Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____/ Б.А. Азнабаев

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	18
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	33
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	35
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
	Знать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	Знать принципы и методы организации хранения документов	ПК- 10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
	Знать основные информационные продукты и услуги на рынке	ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
	Знать основные локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и и архивного дела	ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	
Умения	Уметь создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	
	Уметь организовывать	ПК- 10: владением принципами и	

	текущее хранение документов	методами создания справочно-информационных средств к документам	
	Уметь использовать информационные системы электронного документооборота	ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
	Уметь разрабатывать номенклатуру дел	ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть методами оптимизации документопотоков	ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.	
	Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел.	
	Владеть принципами и методами организации текущего хранения документов	ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.	
	Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	
	Владеть способностью разрабатывать номенклатуру дел	ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 2,3 *курсе(ах)* в 3,4,5 семест*ре(ах)* (при заочной форме обучения на 3,4 курсе).

Цели освоения дисциплины. Изучить современные требования к организации документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации. Научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую

базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в примах и методике организации работы как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших информационных технологий.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: документационное обеспечение управления, документоведение, информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	Не знает или имеет фрагментарные знания о законодательной и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления	В целом знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления, но допускает незначительные ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Не умеет или не способен создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Умеет создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
Третий этап (уровень)	Владеть методами оптимизации документопотоков	Не владеет методами оптимизации документопотоков	Способен систематически применять методов оптимизации документопотоков

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

Первый этап (уровень)	Знать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	Не знает или имеет фрагментарные знания историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	В целом знает историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами
Второй этап (уровень)	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.	Не умеет или не способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.
Третий этап (уровень)	Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.	Не владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.	Владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

ПК- 10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать принципы и методы организации хранения документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о принципах и методах организации хранения документов	В целом знает о принципах и методах организации хранения документов
Второй этап (уровень)	Уметь организовывать текущее хранение документов	Не умеет или не способен разрабатывать организовывать текущее хранение документов	Умеет организовывать текущее хранение документов
Третий этап (уровень)	Владеть принципами и методами организации текущего хранения	Не владеет принципами и методами организации текущего хранения документов	Владеет принципами и методами организации текущего хранения документов

	документов		

ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные информационные продукты и услуги на рынке	Не знает или имеет фрагментарные знания основных информационных продуктах и услугах на рынке	В целом знает основных информационных продуктах и услугах на рынке
Второй этап (уровень)	Уметь использовать информационные системы электронного документооборота	Не умеет или не способен использовать информационные системы электронного документооборота	Умеет использовать информационные системы электронного документооборота
Третий этап (уровень)	Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Не владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основные локальные нормативные акты и нормативно-методические	Не знает или имеет фрагментарные знания основные локальные нормативные акты и нормативно-методические	В целом знает основные локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного

	документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	обеспечения управления и архивного дела
Второй этап (уровень)	Уметь разрабатывать номенклатуру дел	Не умеет или не способен разрабатывать номенклатуру дел	Умеет разрабатывать номенклатуру дел
Третий этап (уровень)	Владеть способностью разрабатывать номенклатуру дел	Не владеет способностью разрабатывать номенклатуру дел	Способен разрабатывать номенклатуру дел

ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	Не знает или имеет фрагментарные знания законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	В целом знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	Демонстрирует целостные знания об законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Не умеет или не способен создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации	Умеет создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе	Умеет создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе	Умеет создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе

		на базе новейших технологий	новейших технологий	новейших технологий	новейших технологий
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть методами оптимизации документопотоков	Не владеет методами оптимизации документопотоков	Владеет методами оптимизации документопотоков	Владеет методами оптимизации документопотоков	Владеет методами оптимизации документопотоков

ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	Не знает или имеет фрагментарные знания историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	В целом знает историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	Знает историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	Демонстрирует целостные знания об историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.	Не умеет или не способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно	методические документы по ведению документационного обеспечения управления
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть принципами и методами создания справочно-	Не владеет принципами и методами создания справочно-	Владеет принципами и методами создания справочно-	Владеет принципами и методами создания справочно-	Владеет принципами и методами создания справочно-

	информационных средств к документам.	информационных средств к документам.	информационных средств к документам.	информационных средств к документам.	информационных средств к документам.

ПК- 10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать принципы и методы организации хранения документов	Не знает или имеет фрагментарные знания о принципах и методах организации хранения документов	В целом знает о принципах и методах организации хранения документов»	Знает принципы и методы организации хранения документов»	Демонстрирует целостные знания принципах и методах организации хранения документов»
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь организовывать текущее хранение документов	Не умеет или не способен разрабатывать организовывать текущее хранение документов	Умеет организовывать текущее хранение документов	Умеет организовывать текущее хранение документов	Умеет организовывать текущее хранение документов
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть принципами и методами организации текущего хранения документов	Не владеет принципами и методами организации текущего хранения документов	Владеет принципами и методами организации текущего хранения документов	Владеет принципами и методами организации текущего хранения документов	Владеет принципами и методами организации текущего хранения документов

ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)

Первый этап (уровень) Пороговый	Знать основные информационные продукты и услуги на рынке	Не знает или имеет фрагментарные знания основных информационных продуктах и услугах на рынке	В целом знает основных информационных продуктах и услугах на рынке	Знает основные информационные продукты и услуги на рынке	Демонстрирует целостные знания основных информационных продуктах и услугах на рынке
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь использовать информационные системы электронного документооборота	Не умеет или не способен использовать информационные системы электронного документооборота	Умеет использовать информационные системы электронного документооборота	Умеет использовать информационные системы электронного документооборота	Умеет использовать информационные системы электронного документооборота
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Не владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать основные локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационн	Не знает или имеет фрагментарные знания основные локальные нормативные акты и нормативно-	В целом знает основные локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению	Знает основные локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению	Демонстрирует целостные знания основные локальные нормативные акты и нормативно-методические

	ого обеспечения управления и архивного дела	методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	документационного обеспечения управления и архивного дела	документационного обеспечения управления и архивного дела	документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь разрабатывать номенклатуру дел	Не умеет или не способен разрабатывать номенклатуру дел	Умеет разрабатывать номенклатуру дел	Умеет разрабатывать номенклатуру дел	Умеет разрабатывать номенклатуру дел
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть способностью разрабатывать номенклатуру дел	Не владеет способностью разрабатывать номенклатуру дел	Способен разрабатывать номенклатуру дел	Способен разрабатывать номенклатуру дел	Способен разрабатывать номенклатуру дел

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления	ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать принципы и методы организации хранения документов	ПК- 10: владением принципами и методами создания справочно-	Устный индивидуальный / групповой опрос

		информационных средств к документам	
	Знать основные информационные продукты и услуги на рынке	ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать основные локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	Устный индивидуальный / групповой опрос
2-й этап Умения	Уметь создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления.	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь организовывать текущее хранение документов	ПК- 10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь использовать информационные системы электронного документооборота	ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь разрабатывать номенклатуру дел	ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад),

		сохранности документов в архиве.	контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть методами оптимизации документопотоков	ПК- 2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.	ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дел.	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть принципами и методами организации текущего хранения документов	ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК–16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть способностью разрабатывать номенклатуру дел	ПК – 23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Устный индивидуальный опрос

Примерные вопросы:

1. Управленческая деятельность и делопроизводство.
2. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, ДОУ, архивов.
3. Терминология ДОУ.
4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в Российской Федерации.

5. Основные положения ГСДОУ. Её значение для современной организации ДОУ.
6. Организационные формы ДОУ.
7. Состав и правила оформления ОРД.
8. Организация документооборота. Этапы обработки документов. Объем документооборота. Регистрация документов.
9. Организация справочно-информационного обслуживания.
10. Значение контроля исполнения документов. Принципы его организации.
11. Основные требования к формированию различных категорий документов в дела и их хранению.
12. Номенклатура дел. Требования к их составлению и оформлению.
13. Экспертиза научной и практической ценности документов. Её организация и этапы проведения.
14. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения.
15. Основные требования к оформлению дел.
16. Порядок передачи дел в архив.
17. Единство организации документов в делопроизводстве и архиве организации.
18. Направления совершенствования ДОУ.
19. Делопроизводство по обращениям граждан: его законодательное и нормативное регулирование. Виды обращений.
20. Значение и направления компьютеризации ДОУ в Российской Федерации.

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Устный групповой опрос

Примерные вопросы:

1. Управленческая деятельность и делопроизводство.
2. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, ДОУ, архивов.
3. Терминология ДОУ.

4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в Российской Федерации.
5. Основные положения ГСДОУ. Её значение для современной организации ДОУ.
6. Организационные формы ДОУ.
7. Состав и правила оформления ОРД.
8. Организация документооборота. Этапы обработки документов. Объем документооборота. Регистрация документов.
9. Организация справочно-информационного обслуживания.
10. Значение контроля исполнения документов. Принципы его организации.
11. Основные требования к формированию различных категорий документов в дела и их хранению.
12. Номенклатура дел. Требования к их составлению и оформлению.
13. Экспертиза научной и практической ценности документов. Её организация и этапы проведения.
14. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения.
15. Основные требования к оформлению дел.
16. Порядок передачи дел в архив.
17. Единство организации документов в делопроизводстве и архиве организации.
18. Направления совершенствования ДОУ.
19. Делопроизводство по обращениям граждан: его законодательное и нормативное регулирование. Виды обращений.
20. Значение и направления компьютеризации ДОУ в Российской Федерации.

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания для ОФО и ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Практическое задание

Занятие №1

Тема: Правила оформления организационно-правовых документов.

1. Учредительный договор
2. Устав организации
3. Положение об организации
4. Правила внутреннего трудового распорядка
5. Структура организации и штатная численность ее персонала
6. Штатное расписание
7. Положение о структурном подразделении
8. Инструкции организационно-методического назначения
9. Должностная инструкция
10. Предпринимательский договор

Занятие №2

Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика системы распорядительной документации.
2. Этапы подготовки распорядительных документов.
3. Порядок составления, оформления, государственной регистрации нормативно-правовых актов.
4. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
5. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия.
6. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Занятие №3

Тема3. Требования к организационно-правовым документам

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов.
2. Порядок подготовки, структура текстов, оформление учредительных документов.
3. Особенности оформления различных видов положений.
4. Порядок оформления, содержание инструкций.
5. Назначение, виды, оформление регламента.

Занятие №4

Система информационно-справочной документации

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.
2. Требования к оформлению справок, докладных, служебных, объяснительных записок.
3. Особенности оформления актов, представлений, заявлений.
4. Состав, назначение, содержание документов, относящихся к переписке.
5. Язык, стиль, этикет служебного письма. Гарантийное письмо. Коммерческое письмо.
6. Составление и оформление характеристики, отзыва, рекомендации, заключения.
7. Требования к оформлению плановой, отчетной документации.

Занятие №5

Организация документооборота

Вопросы для обсуждения:

Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота.

Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота.

Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.

Занятие №6

Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата

Вопросы для обсуждения:

Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. регистрационные формы. Технология их ведения. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС). Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.

Занятие №7

Контроль исполнения документов

Вопросы для обсуждения:

Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.

Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.

Занятие №8

Номенклатура дел

Вопросы для обсуждения:

Определение номенклатуры дел, её назначение. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.

Методика составления номенклатур дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы, составление заголовков дел, их систематизация, проставление сроков хранения дел. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.

Занятие №9

Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Вопросы для обсуждения:

Понятие «формирование дел». Значение правильного формирования документов в дела для их последующего использования и хранения. Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел.

Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов.

Организация справочной работы. Учет выдачи дел во временное пользование.

Занятие №10

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Вопросы для обсуждения:

Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов». Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК): их состав и функции. Положения о ЦЭК и ЭК. Взаимосвязь ЦЭК и ЭК с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) архивных органов.

Занятие №11

Перечни документов со сроками хранения

Вопросы для обсуждения:

Перечни документов со сроками хранения. Понятие, назначение и виды перечней. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для установления сроков хранения документов при составлении номенклатур дел, экспертизе ценности документов, разработке классификаторов. Методика разработки ведомственных перечней документов.

Занятие №12

Подготовка и передача дел в архив организации

Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Правила частичного оформления дел.

Составление описей. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива.

Критерии и методика оценивания для ОФО:
- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
– 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:
- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
– 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Организация работы с документами в учреждениях XV - XVII вв.
2. Организация работы с документами в учреждениях XVIII в.
3. Рационализация работы с документами в XIX - начале XX в.
4. Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях.
5. Государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации в 1990-

е - начале 2000-х годов.

6. Роль документационного обеспечения и его влияние на управление.
7. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления.
8. Современные законодательные акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления.
9. Современное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
10. Юридическая сила документов.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;

- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;

– «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

1. Управленческая деятельность и делопроизводство.
2. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, ДОУ, архивов.
3. Терминология ДОУ.
4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в Российской Федерации.
5. Основные положения ГСДОУ. Её значение для современной организации ДОУ.
6. Организационные формы ДОУ.
7. Состав и правила оформления ОРД.
8. Организация документооборота. Этапы обработки документов. Объем документооборота. Регистрация документов.
9. Организация справочно-информационного обслуживания.
10. Значение контроля исполнения документов. Принципы его организации.
11. Основные требования к формированию различных категорий документов в дела и их хранению.
12. Номенклатура дел. Требования к их составлению и оформлению.
13. Экспертиза научной и практической ценности документов. Её организация и этапы проведения.
14. Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения.
15. Основные требования к оформлению дел.
16. Порядок передачи дел в архив.
17. Единство организации документов в делопроизводстве и архиве организации.
18. Направления совершенствования ДОУ.
19. Делопроизводство по обращениям граждан: его законодательное и нормативное регулирование. Виды обращений.
20. Значение и направления компьютеризации ДОУ в Российской Федерации.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в	1

изложении материала	
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
– «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Зачет

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

Материалы к зачету

1 Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).

2 Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.

3 Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Информационные ресурсы.

4 Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.

5 Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.

6 Электронный документ.

7 Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.

8 Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.

9 ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.

10 Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.

11 Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

12 Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.

13 Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.

14 Язык и стиль служебных документов

15 Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.

16 Понятие договора, его составление и оформление

17 Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.

18 Назначение, состав и оформление распорядительных документов.

19 Процедура подготовки распорядительных документов.

20 Приказы по основной деятельности и личному составу.

21 Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.

22 Правила составления и оформления служебного письма.

23 Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.

24 Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ

25 Порядок составления и оформления акта.

26 Назначение, состав и оформление личных документов.

27 Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и
функции службы ДОУ.

28 Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.

29 Нормативно-методическая база службы ДОУ.

30 Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.

31 Анализ и организация документооборота.

32 Объем документооборота.

33 Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.

34 Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.

35 Согласование документов.

Экзамен

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

Материалы к экзамену

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Российского государства XV – XVII вв.
2. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX в.
5. Становление научной организации управленческого труда и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930 гг.
6. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
7. Проблема совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
8. Нормативная, правовая и методическая база делопроизводства в Российской Федерации.
9. Основные положения ГСДОУ.
10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (2009 г.) – характеристика, назначение и область применения.
11. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Основные стандарты по делопроизводству. Характеристика и назначение ГОСТ Р. 6.30-2003.
12. Организационная структура службы ДОУ. Методики подсчета объема документооборота. Категории сотрудников службы ДОУ предприятия.
13. Программное и техническое оснащение современного офиса. Требования эргономики.
14. Учредительные документы – назначение, основные виды, требования к их оформлению. Обязательные реквизиты данного вида документов.
15. Распорядительные документы: виды, и их характеристика, требования к их оформлению.
16. Классификация служебной корреспонденции по документопотоку и видам писем.

17. Назначение и виды должностных инструкций. Содержание основных разделов. Оформление записей об ознакомлении сотрудников с их должностными инструкциями.
18. Виды конфиденциальных документов, их характеристика. Организация работы с конфиденциальными документами.
19. Виды бланков официальных документов, их назначение, основные реквизиты, особенности оформления.
20. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов.
21. Процедура утверждения локального нормативного акта на предприятии, требования к оформлению грифа утверждения.
22. Процедура согласования документа. Особенности внутреннего и внешнего согласования. Варианты оформления грифа согласования и место реквизита в документе.
23. Подписание официального документа. Особенности оформления реквизита «Подпись».
24. Назначение реквизита «Справочные данные об организации», состав его элементов. Правила оформления юридического и электронного адреса, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.
25. Требования к оформлению реквизита «Оттиск печати». Виды печати. Перечень документов, на которых проставляется гербовая печать предприятия.
26. Требования к оформлению реквизита «Справочные данные об организации» в документах, содержащих финансовые сведения.
27. Требования к оформлению реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер» и «Ссылка на регистрационный номер».
28. Требования к проставлению виз согласования на подлинниках и копиях документов, остающихся в организации и отправляемых из организации.
29. Требования к тексту служебного письма, его составные части, формы изложения. Основные виды служебных писем по направлениям деятельности предприятия, их назначение, особенности оформления.
30. Перечень информационно-справочных документов, на которые ставится гербовая печать организации. Требования к проставлению оттиска печати.
31. Требования к оформлению бланков конкретного вида документа (на примере акта).
32. Требования к оформлению реквизитов организационно распорядительных документов (на примере приказа).
33. Назначение реквизита «Идентификатор электронной копии документа» и требования к его оформлению.
34. Требования к оформлению реквизита «Наименование вида документа».
35. Назначение и требования к оформлению реквизитов «Эмблема организации», «Код организации», «Наименование организации».
36. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Их назначение и возможности.
37. Документооборот, его характеристика, структура, методы совершенствования.
38. Порядок приема, первичной обработки и распределения входящих документов.
39. Регистрация документов на предприятии: сущность и назначение. Виды регистрации.
40. Журнальная форма регистрации документов, виды журналов на предприятии. Их характеристика, критерии выбора.
41. Сравнительная характеристика существующих форм регистрации документов в зависимости от объема документооборота и структуры предприятия.
42. Основные этапы отправки исходящих документов.
43. Организация контроля исполнения документов. Виды контроля.
44. Картотека регистрации и контроля исполнения документов, ее структура и назначение.
45. Назначение отметки о контроле на документах. Требования к оформлению реквизита.

46. Требования к оформлению и порядок проставления отметки об исполнении документа и направлении его в дело.
47. Назначение реквизита «Резолюция» и требования к его оформлению.
48. Требования к реквизиту «Подпись» в документах коллегиальных органов и совместных документах двух и более предприятий.
49. Требования к оформлению реквизита «Адресат». Адресование документов нескольким адресатам, группе однородных организаций.
50. Форма регистрационно-контрольной карточки. Сведения об авторе обращения и ходе исполнения документа.
51. Требования к оформлению реквизита «Отметка о поступлении дела в организацию».
52. Личные документы, представляемые при приеме на работу.
53. Состав документов по личному составу, их классификация, оформление личного дела работника.
54. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии организации: назначение, характеристика, основные положения.
55. Экспертиза ценности документов: понятие, цель, задачи, критерии и принципы.
56. Номенклатура дел – характеристика, виды, порядок составления и утверждения.
57. Сводная номенклатура дел, ее характеристика и технология ее составления, формирование индексов дел.
58. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях.
59. Дело. Определение, виды дел, порядок их формирования. Порядок изъятия и выдачи документов из дела.
60. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный и государственный архив.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Основные положения ГСДОУ.

2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (2009 г.) – характеристика, назначение и область применения.

Зав. кафедрой Б.А. Азнабаев
истории РБ, археологии и этнологии

Кафедра истории РБ, археологии и этнологии

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все

дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой освоения дисциплины

Основная литература

1.Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794
2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880

Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705
5.Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643 .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - https://dlib.eastview.com/
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - http://window.edu.ru
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - http://elibrary.ru/defaultx.asp
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru/
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – https://biblioclub.ru/
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – https://elib.bashedu.ru/
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – https://e.lanbook.com/
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – http://www.bashlib.ru/catalogi.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1. *учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:* аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус),	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	**Аудитория № 405** Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD,

аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус). ***2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:*** аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус). **3.** ***учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:*** гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус). **4.** ***учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:*** аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус),		Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2nd Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт. **Аудитория № 413** Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт APART MA1225 – 1 шт. **Аудитория №515** Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром. **Аудитория № 516** Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран **Аудитория № 416** Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. **Аудитория №418** Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikture 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт. **Аудитория №419** Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт. **Аудитория № 509** Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование. **Аудитория № 402 Читальный зал** Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные **Аудитория №404 Компьютерный класс** Учебная мебель, компьютеры -15 штук **Аудитория №420 Компьютерный класс** Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.

аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус). **5.** ***помещения для самостоятельной работы:*** аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус). **6.** ***помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:*** аудитория № 523 (гуманитарный корпус)		**Аудитория № 523** Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной. **Программное обеспечение** Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Организация и технология документационного обеспечения управления**
на 3 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	37,2	6,2
лекций	18	2
практических / семинарских	18	4
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	36	62
контроль	34,8	3,8

Форма контроля
Зачет 3 семестр

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Организация и технология документационного обеспечения управления**
на 4 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 72 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	48,2	6,2
лекций	16	2
практических / семинарских	32	4
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	23,8	62
контроль	-	3,8
Форма контроля	Зачет 4 семестр	Зачет 3 курс 3 сессия

Форма контроля
Экзамен 4 семестр

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Организация и технология документационного обеспечения управления**
на 5 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	5 ЗЕТ / 180 часов	5 ЗЕТ / 180 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	55,2	15,2
лекций	18	4
практических / семинарских	36	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	81	157
контроль	43,8	7,8

Форма контроля
Экзамен 5 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. **Современная организация ДОУ в России.** Управление документацией. Государственные органы управления делопроизводством.	4	6	0	12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Тема 2. **Современное государственное регулирование ДОУ в России.** Современные нормативные акты РФ по	4	6		12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	делопроизводству. Региональные нормативные акты по регулированию делопроизводства (Республика Башкортостан)							
3	Тема 3. **Регламентация работы службы ДОУ.** Локальные нормативные акты регулирующие область делопроизводства. Инструкции по делопроизводству.	4	8		12	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Тема 4. **Состав управленческих документов.** Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Структура организации и штатная	4	6		12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	численность ее персонала							
5	Тема 5. **Составление и оформление документов.** Общая характеристика системы распорядительной документации. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок составления, оформления, государственной регистрации нормативно-правовых актов. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.	4	6		12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Тема 6. **Организация**	6	10		12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение	творческое задание

	документооборота. Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота.						рекомендуемой основной и дополнительной литературы	(презентация, доклад)
7	Тема 7. **Регистрация документов и организация информационно-справочного**	4	6		12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа

	аппарата. Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. регистрационные формы. Технология их ведения. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).							
8	Тема 8. **Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ**	6	8		12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
9	Тема 9. **Контроль**	4	6		12	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение	практическое

	исполнения документов. Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.						рекомендуемой основной и дополнительной литературы	задание
10	Тема 10. **Номенклатура дел.** Определение номенклатуры дел, её назначение. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативно-методических документов к	4	8		10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	составлению и оформлению номенклатур дел.							
11	Тема 11. **Формирование и хранение дел в делопроизводстве.** Понятие «формирование дел». Значение правильного формирования документов в дела для их последующего использования и хранения. Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел.	4	8		10	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
12	Тема 12. **Экспертиза ценности**	4	8		12,6	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой	практическое задание

	документов в делопроизводстве. Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов». Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК): их состав и функции. Положения о ЦЭК и ЭК. Взаимосвязь ЦЭК и ЭК с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) архивных органов.						основной и дополнительной литературы	
	Всего	52	86		140,6			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Тема 1. **Современная организация ДОУ в России.** Управление документацией. Государственные органы управления делопроизводством.	2	0	0	24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Тема 2. **Современное государственное регулирование ДОУ в России.** Современные нормативные	2	0		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	акты РФ по делопроизводству. Региональные нормативные акты по регулированию делопроизводства (Республика Башкортостан)							
3	Тема 3. **Регламентация работы службы ДОУ.** Локальные нормативные акты регулирующие область делопроизводства. Инструкции по делопроизводству.	2	0		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Тема 4. **Состав управленческих документов.** Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации. Правила внутреннего трудового распорядка.	0	2		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	Структура организации и штатная численность ее персонала							
5	Тема 5. **Составление и оформление документов.** Общая характеристика системы распорядительной документации. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок составления, оформления, государственной регистрации нормативно-правовых актов. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях	0	2		24	1, 2, 3, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

	коллегиальности.							
6	Тема 6. **Организация документооборота.** Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Схемы движения документов. Учет объема документооборота.	2	2		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)

7	Тема 7. **Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата.** Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. регистрационные формы. Технология их ведения. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС).	0	2		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
8	Тема 8. **Современное законодательное**	0	2		24	1, 2, 3, 4, 5, 6, 13	Самостоятельное изучение рекомендуемой	практическое задание

	и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ						основной и дополнительной литературы	
9	Тема 9. **Контроль исполнения документов.** Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в управленческой деятельности. Основные принципы его организации. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов.	0	2		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
10	Тема 10. **Номенклатура дел.** Определение номенклатуры	0	2		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Устный индивидуальный / групповой

	дел, её назначение. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.						дополнительной литературы	опрос
11	Тема 11. **Формирование и хранение дел в делопроизводстве.** Понятие «формирование дел». Значение правильного формирования документов в дела для их последующего использования и хранения. Основные правила формирования дел. Признаки группировки документов в	0	2		24	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	первичные комплексы. Особенности систематизации документов внутри дел.							
12	Тема 12. **Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.** Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии ценности документов». Принципы и критерии ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Создание центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК):	0	2		13	1, 2, 3, 4, 5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	их состав и функции. Положения о ЦЭК и ЭК. Взаимосвязь ЦЭК и ЭК с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) архивных органов.							
	Всего	8	18		277			

Приложение 2

Рейтинг-план дисциплины

Организация и технология документационного обеспечения управления

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				**50 бал.**
Текущий контроль				**30**
1. Практическая работа	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
3. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				**15**
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Модуль 2				**50 бал.**
Текущий контроль				**30**
1. Практическая работа	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
3. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				**15**
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				**100 бал.**
Поощрительные баллы				**10 бал.**
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Итого				**110 бал.**

Рейтинг-план дисциплины

Организация и технология документационного обеспечения управления

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 2, семестр 4

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				**50 бал.**
Текущий контроль				**30**
1. Практическая работа	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
3. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				**15**
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Модуль 2				**50 бал.**
Текущий контроль				**30**
1. Практическая работа	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
3. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				**15**
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				**100 бал.**
Поощрительные баллы				**10 бал.**
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Итого				**110 бал.**

Рейтинг-план дисциплины

Организация и технология документационного обеспечения управления

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				**20**
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3.Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				**15**
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего				**35**
Модуль 2				
Текущий контроль				**20**
1. Практическая работа	2	6	0	12
2. Выполнение творческих заданий	3	1	0	3
3.Устный групповой опрос	5	1	0	5
Рубежный контроль				**15**
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	1	0	5
Всего			0	**35**
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1 Посещение лекционных занятий				-6
2 Посещение практических занятий				-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен			0	30