

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «25» января 2022 г.
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и технология документационного обеспечения управления

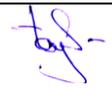
Обязательная часть

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

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

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. № 6.

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	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)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.	8
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

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

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3 Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления
		ОПК-3 Знать видовой состав управленческих документов организации	Знать видовой состав управленческих документов организации
		ОПК-3 Уметь подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Уметь подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации
		ОПК-3 Уметь вести учет и анализ объема документооборота организации	Уметь вести учет и анализ объема документооборота организации
		ОПК-3 Владеть навыками консультирования работников организации по вопросам документационного обеспечения	Владеть навыками консультирования работников организации по вопросам документационного обеспечения управления,

		управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	закрепленным в ее локальных нормативных актах
		ОПК-3 Владеть навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации	Владеть навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Данная дисциплина идет в логической и содержательно-методической взаимосвязи со следующими дисциплинами – документоведение, архивоведение, Основы информационно-аналитической деятельности.

Целью учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» является системное изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации. Владение современной законодательной и нормативно-методической базой по вопросам документационного обеспечения управления, методикой составления и оформления официальных документов. Освоение приемов и принципов организации работы, как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью современных цифровых технологий.

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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документооборота и архивоведения	Не знает или имеет фрагментарные знания о законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере документооборота и архивоведения	Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документооборота и архивоведения
	Знать видовой состав управленческих документов организации	Не знает или имеет фрагментарные знания о видовом составе управленческих документов организации	Знает видовой состав управленческих документов организации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Уметь подготавливать проекты локальных нормативных актов по документообороту и архивоведению	Не умеет или не способен подготавливать проекты локальных нормативных актов по документообороту и архивоведению	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документообороту и архивоведению
	Уметь вести учет и анализ	Не умеет или не способен вести учет и анализ объема документооборота	Умеет вести учет и анализ объема документооборота

	объема документооборота организации	организации	
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Владеть навыками консультирования работников организации и по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	Не владеет навыками консультирования работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	Владеет навыками консультирования работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах
	Владеть навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации	Не владеет навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации	Владеет навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Код и наименование	Результаты обучения по	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5

е индикатора достижения компетенции	дисциплине	(«Не удовлетворительно»)	(«Удовлетворительно»)	(«Хорошо»)	(«Отлично»)
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документообеспечения управления	Не знает	Имеет фрагментарные знания о законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере документообеспечения управления	В целом имеет знания о законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере документообеспечения управления	Демонстрирует целостные знания о законодательных и нормативных правовых актах Российской Федерации в сфере документообеспечения управления
	Знать видовой состав управленческих документов организации	Не знает	Имеет фрагментарные знания о видовом составе управленческих документов организации	В целом имеет знания о видовом составе управленческих документов организации	Демонстрирует целостные знания о видовом составе управленческих документов организации
ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Уметь подготавливать проекты локальных нормативных актов по документообеспечению управления организации	Не умеет	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документообеспечению управления организации	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документообеспечению управления организации	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документообеспечению управления организации
	Уметь вести учет и анализ объема документооборота организации	Не умеет	Умеет вести учет и анализ объема документооборота организации	Умеет вести учет и анализ объема документооборота организации	Умеет вести учет и анализ объема документооборота организации

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Владеть навыками консультирования работников организации по вопросам документообеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	Не владеет	Недостаточно владеет навыками консультирования работников организации по вопросам документообеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	Владеет отдельными навыками консультирования работников организации по вопросам документообеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	Полноценно владеет навыками консультирования работников организации по вопросам документообеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах
	Владеть навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документообеспечению управления в организации	Не владеет	Недостаточно владеет навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документообеспечению управления в организации	Владеет навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документообеспечению управления в организации	Полноценно владеет навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документообеспечению управления в организации

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
--	-----------------------------------	--------------------

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать видовой состав управленческих документов организации	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь вести учет и анализ объема документооборота организации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками консультирования работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Рейтинг-план дисциплины

Организация и технология документационного обеспечения управления

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практических занятий, выполнение индивидуальных	2	6	0	12

домашних заданий)				
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
Модуль 2				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
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. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

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				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически	2	5	0	10

занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)				
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Модуль 2				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
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				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
Модуль 2				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	6	0	12
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	3	4	0	12
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	1	1	0	1
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	5	5	0	25
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. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
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	Балл за	Число	Баллы
---------------------------	---------	-------	-------

студентов	конкретное задание	заданий за семестр	Минимальный	Максимальный
Модуль 1				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по самостоятельной работе студента. Проверка и прием конспектов.	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Модуль 2				35 бал.
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (работа с лекциями, ответы на заданные вопросы во время практически занятий, выполнение индивидуальных домашних заданий)	2	5	0	10
2. Выполнение заданий по написанию рефератов. Проверка и прием рефератов	2	4	0	8
3. Устный опрос по пройденной теме (Мозговой штурм).	2	1	0	2
Рубежный контроль				15
1. Письменная контрольная работа. Письменный ответ на вопросы.	3	5	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30 бал.
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Активная работа на аудиторных занятиях.			0	5
2. Выполнение заданий повышенной сложности.			0	5
Итого				110 бал.

Устный индивидуальный опрос

Примерные вопросы:

1. Перечислите требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
2. Дайте определение понятию «Учредительный договор».

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:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Примерные вопросы:

1. Перечислите этапы составления, оформления, государственной регистрации нормативно-правовых актов.
2. Определите штатная численность службы ДОУ.

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:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

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.

Критерии и методика оценивания:

- 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, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 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:

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.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 3 балла 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 ДООУ в Российской Федерации.

Критерии и методика оценивания:

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

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

в работе 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 работа выполнена неполно, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не представившему контрольную работу студенту.

Экзамен

Структура экзаменационного билета

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

Типовые 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.

Пример экзаменационного билета:

Форма 1.4.-33

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«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
археологии и этнологии

Б.А. Азнабаев истории РБ,

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 незначительные 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.

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, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес vniidad.ru

- Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

- Словари и энциклопедии On-Line- <http://www.dic.academic.ru>

- Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru

- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>

- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>

- Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

- Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/> - <http://www.garant.ru>;

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (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 RPOMOUNTTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMIСMPRO 4Н4Н – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель
2.учебная аудитория для проведения		

<p>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).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (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 (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>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 попитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian.</p>
--	--	--

		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

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Организация и технология документационного обеспечения управления**
на 2,3,4,5 семестр

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	11 ЗЕТ / 396 часа	11 ЗЕТ / 396 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	242,8	77,3
лекций	104	30
практических / семинарских	136	44
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	2,8	3,3
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	90,2	292,7
контроль	63	26

Форма(ы) контроля:

Экзамены 3, 5 семестры

Зачет 2,4 семестры

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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	8	9
1	Введение в дисциплину «Документационное обеспечение управления». Сущность ДОУ. Современная организация ДОУ в России	10	6	0	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Современное государственное регулирование ДОУ в России	10	6		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
3	Регламентация работы службы ДОУ	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
4	Состав управленческих документов	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
5	Составление и оформление документов	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

6	Тема 6. Организация документооборота	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
7	Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
8	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
9	Контроль исполнения документов	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
10	Номенклатура дела	10	12		8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
11	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	8	12		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
12	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	6	12		5,2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
	Всего	104	136		90,2		

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				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
1	Введение в дисциплину «Документационное обеспечение управления». Современная организация ДОУ в России	2	0	0	20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Современное государственное регулирование ДОУ в России	2	0		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Регламентация работы службы ДОУ	2	0		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
4	Состав управленческих документов	0	2		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание

5	Составление и оформление документов	0	2		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
6	Организация документооборота	2	2		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	защита практической работы, творческое задание (презентация, доклад)
7	Регистрация документов и организация информационно-справочного аппарата	0	2		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	контрольная работа
8	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ	0	2		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
9	Контроль исполнения документов	0	2		20	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	практическое задание
10	Номенклатура дела	0	2		30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
11	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	0	2		30	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
12	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	0	2		32,7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	Bcero	30	44		292.7		
--	-------	----	----	--	-------	--	--

