

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор,  
 проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.15</b> <i>(Индекс дисциплины)</i>	<b>Организация и технология документационного обеспечения управления</b> <i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: <input type="text" value="22"/> <i>Код</i>	<b>История и теория дизайна и медиакоммуникаций</b> <i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки:	<b>46.03.02. Документоведение и архивоведение</b>
Профиль подготовки:	<b>Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти</b>
Уровень образования:	<b>бакалавриат</b>

#### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			216
	Аудиторные занятия			28
	Лекции			12
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			16
	Самостоятельная работа			175
	Промежуточная аттестация			13
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			8
	Зачет			7
	Контрольная работа			7
	Курсовой проект (работа)			8
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>				<b>6</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная						0,5	2,5	3				

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
 Вариативная  По выбору

**1.2. Цель дисциплины** - сформировать компетенции обучающегося в области теории и практики организации технологий современного документационного обеспечения управления с целью совершенствования делопроизводства в учреждениях любой правовой организационной формы.

### 1.3. Задачи дисциплины

1. Рассмотреть вопросы становления национальной системы делопроизводства.
2. Раскрыть принципы развития и функционирования современной технологии документационного обеспечения управления.
3. Показать особенности действия службы документационного обеспечения управления в современной организации.
4. Изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документами.
5. Рассмотреть вопросы влияния информационных технологий (СЭД) на совершенствование управленческой деятельностью ДООУ

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-3	владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: технологии анализа документов государственных и муниципальных органов новейшей истории России. Уметь: использовать теоретические положения в области технологии работы с документами государственных и муниципальных органов новейшей истории России Владеть: навыками работы с документами государственных органов, общественных и др. организаций		
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	второй
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: правовые основы управления, правила документационного обеспечения деятельности организации (учреждения) Уметь: вести информационно-документационное обслуживание, создавать базы данных о документах учреждения, информационно-справочную систему к документам Владеть: навыками рационализации и автоматизации секретарской деятельности.		

## 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4

Теория архивоведение (ПК-2);

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. История организации делопроизводства в СССР</b>			
<b>Тема 1.</b> Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата			4
<b>Тема 2.</b> Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. Рационализация делопроизводства в СССР			4
<b>Учебный модуль 2. Современная организация службы ДОУ: принципы, функции, направления</b>			
<b>Тема 3.</b> Организация службы (ДОУ): основная цель, задачи и функции службы ДОУ.			6
<b>Тема 4.</b> Типовые структуры службы ДОУ в организациях.			4
<b>Учебный модуль 3. Современная организация и технология документационного обеспечения управления (ДОУ)</b>			
<b>Тема 5.</b> Организация документооборота: общие принципы и методические основы организации документооборота согласно госстандартам			14
<b>Тема 6.</b> Правовая и нормативно-методическая основа, регулирующая документооборот. Локальные нормативные акты. Специфика документооборота негосударственных предприятий. ДОУ за рубежом			14
<b>Тема 7.</b> Организация и технология работы с документами. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов. Исходящие документы. Правила организации движения внутренних документов. Автоматизированные системы документооборота.			20
<b>Учебный модуль 4. Регистрация и контроль документов. Составление разных видов и типов документов</b>			
<b>Тема 8.</b> Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы и способы регистрации в государственном делопроизводстве. Индексирование документов. Требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Регламентация процесса документирования. Формы правового регулирования			20
<b>Тема 9.</b> Создание организационно-правовых и нормативных документов (устав организации, положение, инструкции и др.)			18
<b>Тема 10.</b> Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Основные принципы организации текущего контроля за сроками исполнения документов.			14
<b>Тема 11.</b> Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.			14
<b>Текущий контроль контрольная работа</b>			9
<b>Промежуточный контроль зачет</b>			4
<b>Учебный модуль 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан</b>			
<b>Тема 12.</b> Задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан			6
<b>Тема 13.</b> Законодательная и нормативно-методическая регламентация работы с обращениями граждан			6
<b>Тема 14.</b> Этапы работы с документами. Специфика операций по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращению граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Применение автоматизированных технологий			6
<b>Учебный модуль 6. Конфиденциальное делопроизводство</b>			
<b>Тема 15.</b> Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства			6
<b>Тема 16.</b> Законодательная и нормативно-методическая регламентация конфиденциального делопроизводства			5
<b>Тема 17.</b> Технологии конфиденциального делопроизводства			4
<b>Учебный модуль 7. Хранение документов в организации</b>			
<b>Тема 18.</b> Основные положения законодательной регламентации хранения			4

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
документов в РФ. Нормативно-методические документы по организации хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Хранение документов в структурных подразделениях организации.			
<b>Тема 19.</b> Номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел предприятия. Организация и порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов.			4
<b>Тема 20.</b> Подготовка и передача дел в архив. Перечни документов по срокам хранения. организации.			4
<b>Тема 21.</b> Электронный документооборот. Законодательные и нормативно-методические основы создания электронного документа в СЭД. Электронный документооборот: проблемы внедрения в РФ			4
<b>Тема 22.</b> Совершенствование документационных процессов. Использование компьютерных технологий в ДОУ			4
<b>Промежуточная аттестация. Контрольная работа</b>			9
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине экзамен</b>			9
<b>ВСЕГО:</b>			<b>216</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1					6	1
Тема 2					6	1
Тема 3					6	1
Тема 4					6	1
Тема 5					7	1
Тема 6					7	1
Тема 7					7	1
Тема 8					7	1
Тема 11					8	1
Тема 12					8	1
Тема 11					8	1
Тема 13					8	1
<b>ВСЕГО:</b>						12

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1.	Семинар. Предмет, задачи и содержание ДОУ.					7	1
Тема 2	Семинар. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.					7	1
Тема 4	Семинар. Организация службы (ДОУ): основная цель, задачи и функции.					7	1
Тема 5.	Семинар. Организация документооборота: общие принципы и методические основы.					7	1
Тема 6.	Семинар. Правовые основы					7	1

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	регулирования документооборота						
Тема 7.	<i>Практическое занятие.</i> Организация и технология работы с документами. Электронный документооборот.					7	1
Тема 8.	<i>Практическое занятие</i> Регистрация как составная часть технологии ДОУ.					7	1
Тема 9	<i>Семинар.</i> Требования к составлению и оформлению ОРД и ИНС документов					7	1
Тема 12	<i>Практическое занятие</i> Организация работы по обращениям граждан					8	2
Тема 15-16	<i>Семинар.</i> Конфиденциальное делопроизводство					8	2
Тема 18	<i>Семинар.</i> Основные положения законодательной регламентации хранения документов в РФ.					8	1
Тема 19	<i>Практическое занятие</i> Номенклатура дел. Методика составления номенклатуры дел					8	1
Тема 20	<i>Практическое занятие</i> Экспертиза ценности. Подготовка и передача дел в архив					8	1
Тема 22	<i>Семинар.</i> Электронный документооборот. Законодательные и нормативно-методические основы создания электронного документа					8	1
<b>ВСЕГО:</b>							16

### 3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены

### 4. КУРСОВАЯ РАБОТА

не предусмотрена

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-4	Контрольная работа					7	1
5-7	Контрольная работа					8	1

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1. Усвоение теоретического материала					6	14
2. Усвоение теоретического материала					7	21
3. Усвоение теоретического материала					8	18
5. Подготовка к практическим занятиям					7	51
6. Подготовка к практическим занятиям					8	51
7. Выполнение контрольной работы					7	20
8. Выполнение курсовой работы					8	30
9. Подготовка к зачету					7	4
10. Подготовка к экзаменам					8	9
<b>ВСЕГО:</b>						188

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция, лекция-диалог, лекция с презентацией			8
Практические и семинарские занятия	Презентация докладов и сообщений			12
<b>ВСЕГО:</b>				20

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося 6-7 семестре

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий)	30	<b>10 баллов</b> за каждое лекционное занятие ( всего 4. занятий), максимум 40 баллов, <b>10 баллов</b> за каждое практическое занятие ( всего 4 занятия), максимум -40 баллов. <b>20 баллов</b> за активность на занятиях.
2	Контрольная работа	30	Подготовка и представление в срок контрольной работы (Полнота раскрытия темы , правильное оформление документов) – 100 баллов
3	Сдача зачета	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>70</b> баллов.</li> </ul> Выполнение практического задания (правильность оформления документации)- максимум <b>30</b> баллов
<b>Итого (%):</b>		100	

**Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося**

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий)	30	10 баллов за каждое лекционное занятие (всего 2 зан..), максимум 20 баллов 15 баллов за каждое практическое занятие (всего 4 занятий), максимум -60 баллов. 20 баллов за активность на занятиях.
3	Контрольная работа	30	Подготовка и представление в срок контрольной работы (Полнота раскрытия темы , правильное оформление документов) – 100 баллов
4	Сдача зачета/ экзамена	40	• Ответы на 2 теоретических вопроса (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>70</b> баллов. Выполнение практического задания (правильность оформления документации)- максимум <b>30</b> баллов
<b>Итого (%):</b>		100	

**Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания**

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

**8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1. Учебная литература**

а) основная литература

1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Круталевич М.Г.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Банщикова Г. И. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Банщикова Г. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 89 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2019372](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019372), по паролю.

б) дополнительная учебная литература

4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>.

5. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.



## 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Банщикова Г. И. — СПб.: СПГУТД, 2016.— 29 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2016346](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2016346), по паролю.

2. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. — СПб.: СПГУТД, 2014. — 26 с. — Режим доступа [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю.

## 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.rusarchives.ru/> «Архивы России».
2. <http://www.vniidad.ru/> ВНИИДАД.
3. [www.arran.ru](http://www.arran.ru) Портал Mnemosyne
4. [www.Sothebys.com](http://www.Sothebys.com)
5. [www.Christies.com](http://www.Christies.com)
6. Официальный сайт ИСО [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.ISO.com](http://www.ISO.com), свободный. — Загл. с экрана.
7. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ [Электронный ресурс] — Режим доступа: [www.GOST.ru](http://www.GOST.ru), свободный. — Загл. с экрана.
8. Информационно-правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>;
9. Информационно-правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/> ;

## 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmс.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

## 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук TOSHIBA SATEITE C/8/H, стационарный экран

Стандартно оборудованная аудитория

Мультимедийный проектор Acer x 1161, ноутбук Toshiba Sateite C/8/H, акустическая система Inter M Amplifier PA-935A , стационарный экран, стационарный экран.

Основное оборудование: компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в Интернет, мультимедийный проектор Toshiba TDP-T40, ноутбук Toshiba Sateite C/8/H

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами. Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"><li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li><li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;</li></ul> работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе
Практические занятия	На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"><li>• работа с конспектом лекций;</li><li>• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;</li><li>• анализ документов организаций;</li></ul>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение заданий по составлению образцов документов.</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы;</li> <li>• работа с ФЗ, стандартами, ГОСТ, классификаторами и др.</li> </ul>
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и других источников информации; выполнения контрольной и курсовой работы; подготовки к деловым играм и к экзамену. Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ: отбор документов организации (ОРД и ИСД); критический анализ документов организации; разработку путей совершенствования документооборота учреждения, составлению библиографии к контрольной и курсовой работам

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-3 / второй	Формулирует и интерпретирует основные понятия технологии работы с документами государственных и муниципальных органов РФ	Вопросы для устного собеседования	<i>Перечень вопросов для устного собеседования (22 вопроса)</i>
	Решает проблемы определения правового статуса государственных и муниципальных органов власти в свете российского законодательства и других документов	Кейс	Сборник учебных заданий (2 задания)
	работает с документами государственных и партийных органов, периодической и неперидической печатью, литературными источниками	Кейс	Сборник учебных заданий (2 задания)
ПК-2/ второй	Формулирует систему правовых управленческих понятий, ведет электронный документооборот учреждения (СЭД Босс-референт, Дело, Кадры и др.)	Вопросы для устного собеседования	<i>Перечень вопросов для устного собеседования (22 вопроса)</i>
	Воспроизводит элементы системного анализа (при изучении системы управленческой документации, изучении технологии работы с документами, подготовки информационно-аналитических материалов и др.)	Кейс	Сборник учебных заданий (2 задания)
	Выбирает технологию ведения секретарской деятельности (традиционный или электронный документооборот)	Кейс	Сборник учебных заданий (2 задания)

**10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций**  
**Критерии оценивания сформированности компетенций**

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Устное собеседование
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b>
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра</b>
1 – 16		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

**10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.	3
2	Характеристика делопроизводства в высших и центральных государственных учреждениях России в первой половине XIX в.	2
3	Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.	2
4	Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	3
5	Становление НОТ и ее влияние на делопроизводство в 1920-1930-е гг.	2
6	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг	3
7	Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	1,2
8	Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг.	1,2
9	Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений	3
10	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной	3
11	Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения	3
12	Служба ДОУ: сущность, задачи и функции	3
13	Должностные обязанности работников службы ДОУ	4
14	Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (на примере конкретной организации)	4
15	Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков	5
16	Правила организации документооборота учреждения. Технология приема и обработки исходящих документов	6
17	Правила оформления и организации движения внутренних документов	7
18	Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию	7

	движения документов.	
19	Анализ документооборота организации ( на примере конкретной организации).	7
20	Автоматизация работы с документами	7
21	Электронный документооборот: компьютерные технологии подготовки документов.	13,21
22	Нормативно-правовая база электронного документооборота в РФ.	15
23	.Основные направления совершенствования документооборота	16
24	Анализ локально-нормативных актов организации	
25	Задачи регистрации документов, ее организация	8
26	Сравнительные характеристики форм регистрации документов	8
27	Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов	9
28	Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Технология контрольных операций	10
29	Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов	11
30	Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения)	11
30	Индексация документов	8,11
31	Технология контроля за исполнением документов	10,11
32	Организация справочно-информационной работы учреждений	12
33	Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.	12
34	Организация работы с обращениями граждан	13
35	Характеристика технологии работы с письмами, жалобами и заявлениями граждан	14
36	Конфиденциальное делопроизводство: законодательные основы	15
37	Организация конфиденциального делопроизводства	16
38	Требования ГОСТ Р 6.30 -2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	16
39	Требования к составлению и оформлению инструкций, положений и др.	17
40	Требования к составлению и оформлению .информационно-справочной документации	17
41	Требования к составлению и оформлению распорядительной документации	17
42	Упорядочение организационных форм и методов работы с документами	
43	Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).	16,17
44	Анализ структуры и функций службы делопроизводства (ДОУ) (на примере конкретной организации)	12,13,17
45	Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства	15,16,17
46	Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования	
47	Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.	11
48	Офисные системы электронного документооборота	11
49	Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение	15
50	Анализ общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной. информации	15
51	Анализ ГОСТа Р ИСО 15489.1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования	7,8,9
52	Систематизация и учет документов в организации	8,9
53	Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.	19,20
54	Технология составления номенклатуры дел организации	20
55	Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.	20
56	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.	20
57	Описание дел постоянного и временного хранения.	19,20
58	Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив	20
59	Анализ Типовых перечней по срокам хранения документов	20
60	Анализ примерного положения экспертно-проверочной комиссии	20
61	Организация и сдача дел в архив	20
62	Опыт организации работы с документами за рубежом	21
63	Электронный документ и электронный документооборот в законодательстве зарубежных стран ( США, ЕС и др)	21
64	Анализ ГОСТа Р ИСО 15489.1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования	21

**9.2. Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Применяя ГОСТ Р 6.30 – 2003, составьте приказ по основной деятельности на продольном и угловом бланке, выделяя реквизиты этого вида документов. Назовите основные ошибки при составлении приказов по основной	Основные ошибки при составлении приказов: 1.Отсутствие констатирующей части.2. Очень развернутая констатирующая часть.3. Отсутствие указания на вид документа. 4. Отсутствие места создания документа и др.

	деятельности.	
2	Охарактеризуйте процесс создания электронного документооборота в государственных и коммерческих структурах.	1.Изучение российского рынка СЭД. 2. Выбор необходимой системы.3. Расчет окупаемости себестоимости СЭД.4.Изучение законодательных основ электронного документооборота. 5. Создание пакета документов (локально-нормативных актов) для функционирования СЭД.6. Обучение сотрудников для работы в СЭД. .
3	Из предложенного набора документов выберите Организационно-распорядительные, обоснуйте свой выбор и, проанализировав документы, определите, какие документы не имеют юридической силы, заполните недостающие реквизиты.	Среди предложенных для анализа документов не имеет юридической силы документы 1: . <b>Инструкция по делопроизводству организации</b> (отсутствуют реквизиты: название организации, гриф <b>утверждения</b> гендиректором, дата, гриф <b>Согласования протоколом</b> экспертной комиссии.

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

\*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

**10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)**

В каждом билете два теоретических вопроса и одно практическое задание. Обучающимся запрещается пользоваться всеми вспомогательными материалами. Время, отводимое на подготовку к ответу – 30-40 минут.