

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и  
управления социально-  
экономическими системами  
Протокол № \_10\_ от \_25.05.2023\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат филологических наук, доцент Егорова Л. Б.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* обеспечение студентов необходимым и достаточным объемом теоретических знаний об основных направлениях государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, о задачах организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций, приобретение студентами навыков применения полученных знаний в решении практических задач организации работы с документами в организациях любой структуры и формы собственности.

#### *Задачи курса:*

- формирование теоретических знаний о технологических операциях обработки документов, основных этапах документооборота; о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления;
- ознакомление с современными типовыми структурами службы ДОУ, задачами и порядком организации делопроизводства и документооборота;
- формирование умений рационального подхода к решению задач организации работы с документами в учреждении;
- развитие навыков разработки локальных нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство в условной организации;
- формирование навыков рационального подхода к организации работы с документами в учреждении в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-20	правила хранения архивных документов, сроки их хранения и порядок допуска к использованию; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.	применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и работу с архивными документами; разрабатывать и внедрять рациональные методы оптимизации документопотоков; организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации.	методикой осуществления рационального документооборота в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; навыками работы с документами, их отбора к архивному хранению с

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

			учетом ценности информации, уничтожения документов, потерявших ценность или с истекшим сроком хранения
ПК-22	методику разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов; правила организации работы экспертной комиссии.	организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию; руководить работой ЭК, ЦЭК, ЭПК.	опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; технологией создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).
ПК-26	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры дел в любых организационных структурах; порядок передачи дел в архив организации; виды ответственности за обеспечение сохранности документов в структурном подразделении; методику и технологию разработки Табеля и Альбома унифицированных форм документов в организации; технологию разработки и проектирования унифицированных форм документов в организации.	организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации; самостоятельно разрабатывать типовую структуру Табеля и Альбома форм документов для конкретной организации; самостоятельно разрабатывать и использовать унифицированные формы документов в профессиональной деятельности; осуществлять работу по организации текущего хранения документов в структурных подразделениях.	методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; профессиональными навыками разработки номенклатуры дел в условной организации; профессиональными навыками осуществления технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; технологией разработки и проектирования унифицированных форм документов в организации; методами организации текущего хранения документов в своей практической деятельности; способностью нести ответственность за сохранность документов в структурном подразделении конкретной организации.
ПК-27	основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу; основные виды локальных нормативных актов и норматив-	разрабатывать локальные нормативные акты и документы (положения, инструкции, правила и др.) по ведению делопроизводства и архивного дела; самостоятельно применять нормы российского законода-	методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками организатора и руководителя творче-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	но-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу; основные правила создания и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.	тельства и научные методы анализа при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации в организациях всех форм собственности; организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу.	ского коллектива по разработке локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дел; навыками разработки и внедрения локальных нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления; навыками творческого использования исторического опыта разработки локальных актов и документов в организации делопроизводства и архивного дела для решения практических задач в современных учреждениях.
ПК-31	основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу; основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу; основные правила создания и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.	разрабатывать локальные нормативные акты и документы (положения, инструкции, правила и др.) по ведению делопроизводства и архивного дела; самостоятельно применять нормы российского законодательства и научные методы анализа при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации в организациях всех форм собственности; организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу.	методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками организатора и руководителя творческого коллектива по разработке локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дел; навыками разработки и внедрения локальных нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления; навыками творческого использования исторического опыта разработки локальных актов и документов в организации делопроизводства и архивного дела для решения практических задач в современных учреждениях.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Архивоведение, Документоведение

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Организация секретарского обслуживания, Архив организации, Редактирование служебных документов, Организация работы с обращениями граждан, Организация и документирование деятельности муниципальных органов, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

#### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	26	26
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	12	12
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	14	14
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	346	346
В том числе:		
Курсовая работа	18	18
Другие виды самостоятельной работы*	328	328
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	11	11
<b>Контактная работа (КоР)</b>	37	37
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Зачет, Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	13	13
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	396/11	396/11

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

#### 5. Содержание дисциплины

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, содержание, задачи курса	2	2	0	0	22	4
2	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	2	0	0	0	22	4
3	Организационные основы службы документационного обеспечения управления	2	2	0	0	22	4
4	Должностной и численный состав работников службы ДОУ	2	0	0	0	22	4
5	Нормирование труда работников службы ДОУ	2	2	0	0	22	4
6	Организация документооборота в учреждении	2	0	0	0	22	4
7	Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	2	2	0	0	22	4

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

8	Организация рационального движения документов в организации	2	0	2	0	22	4
9	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	2	2	2	0	22	4
10	Контроль за сроками исполнения документов	2	0	2	0	22	4
11	Организация делопроизводства по обращениям граждан	2	2	2	0	22	2
12	Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности	2	0	2	0	22	2
13	Разработка и ведение номенклатуры дел	2	0	2	0	22	2
14	Организация и порядок формирования дел	2	0	2	0	22	2
15	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	2	0	0	0	22	2
16	Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение	2	0	0	0	25	2
Итого:		12	14	0	0	328	72
Курсовая работа:		-	-	0	0	18	18
Итого (с учётом курсовой работы):		12	14	0	0	346	90
Итого по дисциплине:		12	14	0	0	346	90

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Предмет, содержание, задачи курса	Предмет, содержание, цели и задачи курса. Основные понятия. Делопроизводство как отрасль деятельности по обеспечению документирования и организации работы с официальными документами. Роль документа и ДОУ в обеспечении процесса управления. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №1
Тема 2: Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства	Понятие «нормативно-методическая база делопроизводства». Состав и структура нормативно-методической базы ДОУ, иерархия нормативных актов. Современные тенденции законодательства в области документирования и ДОУ. Значение Федерального архивного агентства и ВНИИДАД в определении нормативно-правовой базы современного делопроизводства. Корпоративное регулирование ДОУ. Локальные нормативные документы организаций в сфере делопроизводства (положения, инструкции, правила, регламент и др.). <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №1
Тема 3: Организационные основы службы документационного обеспечения управления	Организационные формы службы ДОУ. Основные принципы и критерии выбора той или иной организационной формы делопроизводства в учреждениях различных уровней управления. Типовые структуры делопроизводственной службы. Основные задачи и функции службы ДОУ. Организационные основы службы документационного обеспечения управления. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №1
Тема 4: Должностной и численный состав работников службы	Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Различные подходы к определению численности делопроизводственного персонала. Основные факторы, определяющие численность работников службы ДОУ. Взаимодействие служб	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27	Коллоквиум №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

бы ДОУ	ДОУ с другими подразделениями учреждения, организации, предприятия. Должностной и численный состав работников службы ДОУ <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-31	
Тема 5: Нормирование труда работников службы ДОУ	Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормы времени на делопроизводственные работы. Применение нормативов по труду в практике делопроизводства. Понятие «электронный стиль работы» офиса. Современные тенденции развития работы в офисе. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Рекомендации по работе с компьютерной техникой. Порядок хранения печатей и штампов и правила пользования ими. Нормирование труда работников службы ДОУ. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №2
Тема 6: Организация документооборота в учреждении	Принципы и правила организации документооборота: оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление; обеспечение единообразия в порядке прохождения и обработке основных категорий документов; сокращение инстанций прохождения документов; применение средств оргтехники и новейших технологий при передаче документов. Основные требования к документообороту. Объем документооборота учреждения. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий. Направления совершенствования документооборота. Организация документооборота в учреждении <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №2
Тема 7: Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами	Структура и характеристика документопотоков: входящих, исходящих и внутренних документов. Этапы прохождения документов в организации. Основные технологические операции по обработке поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Восходящие, нисходящие и горизонтальные документопотоки в учреждении (организации). Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №2
Тема 8: Организация рационального движения документов в организации	Оптимизация системы документооборота. Современные методики организации документационного обеспечения. Проектирование рациональной системы документооборота. Универсальная табличная маршрутно-технологическая карта создания документов. Оперограмма - графическая интерпретация процессов составления документов. Особенности подготовки документов в оперативном режиме. Табель форм документов как средство оптимизации документооборота. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: Организация рационального движения документов в организации</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №2
Тема 9: Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. Организация поиска информации, информационно-справочные картотеки документов. Ручные технологии поиска документов.	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	<p>Схемы классификации регистрационных карточек на документы. Структурный, номинальный, предметно-вопросный, корреспондентский, хронологический и алфавитный принципы организации картотек. Организация поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.</p> <p><b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>		
Тема 10: Контроль за сроками исполнения документов	<p>Значение контроля исполнения документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Виды контроля: контроль по существу вопроса, контроль сроков исполнения документов, контроль соблюдения требований оформления документов. Сроки исполнения поручений по документам (типовые и индивидуальные). Использование новейших информационных технологий для ведения контроля исполнения документов. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов</p> <p><b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Контроль за сроками исполнения документов</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №3
Тема 11: Организация делопроизводства по обращениям граждан	<p>Понятие «обращение граждан». Виды обращений. Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.</p> <p><b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Организация делопроизводства по обращениям граждан</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №3
Тема 12: Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности	<p>Общие вопросы организации работы с делами (документами), состоящими на текущем хранении. Комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов. Особенности организации хранения документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях. Основные требования к хранилищам и хранению документов. Средства технического хранения дел (документов), их эксплуатационные характеристики.</p> <p><b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Коллоквиум №3
Тема 13: Разработка и ведение номенклатуры дел	<p>Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.</p> <p><b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Разработка</p>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Контрольная работа №1



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	и ведение номенклатуры дел <b>Лабораторная работа: -</b>		
Тема 14: Организация и порядок формирования дел	Дело как упорядоченная совокупность документов определённого вида. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Порядок и особенности систематизации в составе дел организационно-распорядительных, учредительных документов, плановой и отчётной документации. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Организация и порядок формирования дел <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Контрольная работа №1
Тема 15: Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов. Работа центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Контрольная работа №1
Тема 16: Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение	Понятие и содержание технологической процедуры делопроизводственного цикла «оформление дел». Первичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложки дел: состав реквизитов, требования к их оформлению. Правила нумерации документов в пределах дел. Проверка итогов нумерации и оформление заверительных надписей. Внутренняя опись документов: назначение, состав реквизитов, порядок оформления. Порядок уничтожения дел (документов) по результатам экспертизы. Документирование процедуры уничтожения документов: акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учёта. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-20 ПК-22 ПК-26 ПК-27 ПК-31	Контрольная работа №1
Курсовая работа	Примерная тематика курсовых работ представлена в оценочных материалах дисциплины		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
-------	---	-------------	--------------	--------------------------

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1	Организация рационального движения документов в организации; Проектирование рациональной системы документооборота в организации; разработка Табеля форм документов.	Пр	2	Дискуссия
2	Организация и порядок формирования дел: Правила формирования различных категорий документов в дела.	Пр	2	Беседа

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

*Дополнительная литература:*

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430>

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. ПО ДЕЛЮ-Предприятие, управление документооборотом и делопроизводством

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle

2. Вебинарная платформа

### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.naicn.ru](http://arhiv.naicn.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Executive.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный

9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный

10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный

11. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

12. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

13. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

14. Вестник архивиста [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru>. - Текст: электронный

15. Портал Архивы России [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - Текст: электронный

### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа – практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсового проекта, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-20	Архивоведение	экзамен	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-20	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-20	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-20	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-20	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-22	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-22	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-22	Архив организации	экзамен	3	2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-22	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-22	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-26	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-26	Организация секретарского обслуживания	экзамен	3	2
ПК-26	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-26	Организация работы с обращениями граждан	экзамен	5	4
ПК-26	Организация и документирование деятельности муниципальных органов	экзамен	5	4
ПК-26	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-26	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-27	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	1
ПК-27	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	1
ПК-27	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-27	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-31	Документоведение	зачет	1	1
ПК-31	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	зачет	2	2
ПК-31	Организация и технология документационного обеспечения управления	экзамен	2	2
ПК-31	Редактирование служебных документов	экзамен	4	3
ПК-31	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3
ПК-31	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-31	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

#### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы,	20 баллов
--	-----------

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

### Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

### Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### 2.2 Курсовая работа

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающегося самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, ис-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

следовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

### Показатели и критерии оценивания выполнения и защиты курсовой работы

Показатели оценивания работы	Критерии оценивания	Баллы
<p><b>Содержательные:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуальность темы</li> <li>2. Структура работы, сбалансированность разделов</li> <li>3. Постановка цели (-ей) и задач</li> <li>4. Новизна и практическая значимость</li> <li>5. Степень самостоятельности (отчет системы «Антиплагиат»)</li> </ol>	<p>Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию «<b>выполнен - выполнен частично - не выполнен</b>», что соответствует следующему распределению баллов «<b>10 баллов - 5 баллов - 0 баллов</b>»</p>	0-70 баллов
<p><b>Формальные:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение сроков сдачи работы</li> <li>2. Соблюдение требований по оформлению текста (пояснительной записки), графического материала, таблиц и иллюстраций, приложений; Соблюдение требований по оформлению списка литературы, наличие ссылок на источники</li> </ol>		
<b>Защита курсовой работы:</b>	неполно раскрыто содержание работы (проекта), получены неполные ответы на вопросы	10 баллов
	умение докладывать, выделять главное, давать полные ответы на вопросы по теме работы	20 баллов
	умение оперировать профессиональной терминологией, использовать на качественном уровне средства мультимедиа в докладе, дискутировать, защищать свою точку зрения и владеть ораторским искусством	30 баллов

### Шкала оценивания выполнения и защиты курсовой работы

<b>Баллы за курсовую работу</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка за курсовую работу</b>	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Зачёт – форма проверки знаний обучающихся. При успешном прохождении зачёта в ведомость и зачётную книжку ставится пометка об успешном прохождении испытания по дисциплине или её разделу. В ходе зачёта учитывается уровень знания, умения и владения обучающегося по изучаемой дисциплине.

Показателями и критериями оценивания учебных достижений по дисциплине (выставлении отметки о зачете) являются результаты текущего контроля.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачётом без оценки

<b>Баллы по дисциплине*</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка по дисциплине*</b>	Незачет		Зачет				
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за зачет и текущий контроль).

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формулирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	5 (отлично)	Повышенный уровень сформированности компетенций
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	4 (хорошо)	Высокий уровень сформированности компетенций



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

<p>Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине;          Путается в терминологии в рамках дисциплины;          Не умеет анализировать;          Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками;          В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов;          Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний</p>	<p>3          (удовлетворительно)</p>	<p>Пороговый уровень сформированности компетенций</p>
<p>Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.</p>	<p>2          (неудовлетворительно)</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>

### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-20	Пороговый	<p>классификацию управленческой документации, в том числе классификацию архивных документов; правил приема, регистрации, исполнения, передачи и отправки документов, подготовки к архивному хранению.</p>	<p>собирать необходимую информацию для разработки управленческих документов, в том числе с использованием архивных материалов; применять требования нормативно-правовых актов к организации и технологии работы с документами.</p>	<p>готовностью самостоятельно планировать масштабы документооборота в организации, выбирать оптимальные методики для документирования управленческой деятельности, рационально определять этапы организации работы с документами в организации, предприятии; первичными навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами.</p>
	Высокий	<p>правила организации всех этапов работы с документами в службе делопроизводства; последовательность и содержание технологических операций по обработке документов; методы регулирования документопотоков.</p>	<p>использовать научные принципы работы с различными видами документов; организовать работу с управленческими документами, в том числе и архивными; организовать экспертизу ценности документов, подготовку их в различных видах архивов.</p>	<p>способностью организации документационного обеспечения управления; навыками оценки важности и срочности отдельных документов управления; способностью принимать меры по соблюдению установленных сроков их исполнения.</p>

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	правила хранения архивных документов, сроки их хранения и порядок допуска к использованию; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления.	применять принципы работы с различными видами документов, включая регистрацию организационно-правовых документов и работу с архивными документами; разрабатывать и внедрять рациональные методы оптимизации документопотоков; организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации.	методикой осуществления рационального документооборота в конкретной организации; навыками разработки оперограмм, маршрутно-технологических карт движения документов с целью оптимизации документооборота; навыками работы с документами, их отбора к архивному хранению с учетом ценности информации, уничтожения документов, потерявших ценность или с истекшим сроком хранения
ПК-22	Пороговый	основную законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням.	определять сроки хранения документов по типовым и ведомственным перечням; проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве.	технологией подготовки дел к передаче в архив организации; готовностью проводить анализ и экспертизу ценности документов в делопроизводстве.
	Высокий	законодательную и нормативно-методическую базу экспертизы ценности документов; методику проведения экспертизы ценности документов.	организовывать и проводить экспертизу ценности документов составе экспертной комиссии организации; организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию (описи, акты, номенклатуру дел и т.д.).	методикой проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; методами анализа и экспертизы ценности документа; методикой проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации.
	Повышенный	методику разработки локальных нормативных актов по проведению экспертизы ценности документов; правила организации работы экспертной комиссии.	организовывать и проводить экспертизу ценности документов; оформлять соответствующую документацию; руководить работой ЭК, ЦЭК, ЭПК.	опытом участия в работе экспертной комиссии по определению ценности документов; навыками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; технологией создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.).
ПК-26	Пороговый	основные понятия технологии обработки документов; правила организации всех этапов работы с документами; основные нормативно-методические документы, регламентирующие правила	применять нормативно-правовые требования к организации и технологии работы с документами; применять основные требования к составлению и оформлению номенклатуры	навыками работы с документами на всех этапах, в том числе с архивными документами; навыками использования номенклатуры дел в условной организации; навыками анализа состава

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		составления номенклатуры дел в организации; типы и виды перечней документов, используемых при составлении номенклатуры дел; общие требования к оформлению номенклатуры дел; этапы разработки номенклатуры дел; правила группировки документов в дела.	дел условной организации; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; классификационные схемы; правила организации текущего хранения документов в конкретной организации; под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять технологические процессы создания унифицированных форм документов.	документов в организации; способностью к осуществлению технологических операций по обеспечению сохранности и порядка выдачи документов в структурных подразделениях; навыками использования Табеля и Альбома унифицированных форм документов; навыками использования унифицированных форм документов.
	Высокий	последовательность и содержание технологических операций по обработке документов на всех этапах документооборота; действующие законодательные и нормативно-правовые локальные документы, регламентирующие правила составления номенклатуры дел в организации; ведомственные и типовые перечни документов с указанием сроков их хранения; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; правила организации оперативного хранения и использования документной информации, в том числе машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.	разрабатывать и оформлять локальную номенклатуру дел в условной организации; использовать номенклатуру дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; разрабатывать классификационные схемы; осуществлять работу по организации текущего хранения документов; обеспечивать надлежащее хранение бумажных и электронных документов; вести учет носителей информации в электронно-цифровой форме, взаимодействовать со структурными подразделениями по вопросам разработки номенклатуры дел.	навыками подготовки проектов основных управленческих документов; навыками организации обработки управленческих документов; способностью организации документационного обеспечения управления; навыками составления и использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; навыками организации справочной работы и порядка выдачи документов и дел во временное пользование; навыками анализа состава унифицированных систем документации, включенных в ОКУД; навыками разработки Табеля и Альбома унифицированных форм документов организации.
	Повышенный	рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и электронных системах документационного обеспечения управления; комплекс технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; особенности организации хранения документов в структурных подразделениях; методические основы разработки, использования и хранения номенклатуры	организовывать документооборот и оперативное хранение документов организации; самостоятельно разрабатывать типовую структуру Табеля и Альбома форм документов для конкретной организации; самостоятельно разрабатывать и использовать унифицированные формы документов в профессиональной деятельности; осуществлять работу по организации текущего хранения документов в структурных подразделениях.	методикой осуществления технологических операций по обработке документов; навыками использования номенклатуры дел в своей практической деятельности; профессиональными навыками разработки номенклатуры дел в условной организации; профессиональными навыками осуществления технологических операций по учёту, рациональному размещению, выдаче во временное пользование и контролю наличия документов; технологией разработки и проектирования унифици-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		дел в любых организационных структурах; порядок передачи дел в архив организации; виды ответственности за обеспечение сохранности документов в структурном подразделении; методику и технологию разработки Табеля и Альбома унифицированных форм документов в организации; технологию разработки и проектирования унифицированных форм документов в организации.		рованных форм документов в организации; методами организации текущего хранения документов в своей практической деятельности; способностью нести ответственность за сохранность документов в структурном подразделении конкретной организации.
ПК-27	Пороговый	основные нормативно-правовые и методические основы разработки локальных нормативных документов по ведению делопроизводства и архивного дела; основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления.	перечислять нормы российского законодательства при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации; работать с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами; применять преюстициальность в разработке локальных нормативных актов в современных учреждениях.	готовностью применять нормы российского законодательства и отдельные методы научного анализа в ходе разработки проектов локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации в организациях всех форм собственности; навыками оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в службах документационного обеспечения управления.
	Высокий	принципы и методы разработки организационно-правовых документов (правил, инструкций, положений и др.) с учетом специфики деятельности организации; терминосистему, научные концепции и категории, раскрывающие сущность, характерные особенности, тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.	понимать и комментировать законодательные и иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы документационного обеспечения управления и архивного дела; использовать правила создания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов на практике; создавать локальные нормативные базы документационного обеспечения управления и архивного дела.	навыками разработки и оформления отдельных локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и архивного хранения документов в организации; навыками документирования управленческой информации, рационализации документооборота.
	Повышенный	основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу; основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических до-	разрабатывать локальные нормативные акты и документы (положения, инструкции, правила и др.) по ведению делопроизводства и архивного дела; самостоятельно применять нормы российского законодательства и научные методы ана-	методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками организатора и руководителя творческого коллектива по разработке локальных правовых

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		кументов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу; основные правила создания и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.	лиза при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации в организациях всех форм собственности; организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу.	актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дел; навыками разработки и внедрения локальных нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления; навыками творческого использования исторического опыта разработки локальных актов и документов в организации делопроизводства и архивного дела для решения практических задач в современных учреждениях.
ПК-31	Пороговый	основные нормативно-правовые и методические основы разработки локальных нормативных документов по ведению делопроизводства и архивного дела; основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления.	перечислять нормы российского законодательства при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации; работать с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами; применять преюстициальность в разработке локальных нормативных актов в современных учреждениях.	готовностью применять нормы российского законодательства и отдельные методы научного анализа в ходе разработки проектов локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации в организациях всех форм собственности; навыками оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в службах документационного обеспечения управления.
	Высокий	принципы и методы разработки организационно-правовых документов (правил, инструкций, положений и др.) с учетом специфики деятельности организации; терминосистему, научные концепции и категории, раскрывающие сущность, характерные особенности, тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.	понимать и комментировать законодательные и иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы документационного обеспечения управления и архивного дела; использовать правила создания локальных нормативных актов и нормативно-методических документов на практике; создавать локальные нормативные базы документационного обеспечения управления и архивного дела.	навыками разработки и оформления отдельных локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства и архивного хранения документов в организации; навыками документирования управленческой информации, рационализации документооборота.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу; основные виды локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу; основные правила создания и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.	разрабатывать локальные нормативные акты и документы (положения, инструкции, правила и др.) по ведению делопроизводства и архивного дела; самостоятельно применять нормы российского законодательства и научные методы анализа при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации в организациях всех форм собственности; организовать работу с локальными нормативными актами и нормативно-методическими документами по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивному делу.	методикой разработки проектов локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками организатора и руководителя творческого коллектива по разработке локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дел; навыками разработки и внедрения локальных нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления; навыками творческого использования исторического опыта разработки локальных актов и документов в организации делопроизводства и архивного дела для решения практических задач в современных учреждениях.
--	------------	--	---	--

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

*Методика формирования оценки по дисциплине.* Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п.Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Коллоквиум №1

1. Роль документа и ДОУ в обеспечении процесса управления;
2. Состав и структура нормативно-методической базы ДОУ;
3. Корпоративное регулирование ДОУ;
4. Организационные формы службы ДОУ;
5. Основные задачи и функции службы ДОУ;
6. Должностной и численный состав работников службы ДОУ.

#### Коллоквиум №2

1. Размещение структурных подразделений службы ДОУ;
2. Нормирование труда работников службы ДОУ;
3. Принципы и правила организации документооборота;
4. Основные требования к документообороту;
5. Организация документооборота в учреждении;

6. Структура и характеристика документопотоков входящих документов;
7. Структура и характеристика документопотоков исходящих документов;
8. Структура и характеристика документопотоков внутренних документов;
9. Восходящие, нисходящие и горизонтальные документопотоки в учреждении;
10. Оптимизация системы документооборота;
11. Проектирование рациональной системы документооборота;
12. Оперограмма.

### **Коллоквиум №3**

1. Регистрация как составная часть технологии ДОУ;
2. Значение, цели и принципы регистрации документов;
3. Места регистрации документов;
4. Организация поиска информации в условиях применения новейших ИТ;
5. Значение и виды контроля исполнения документов в аппарате управления;
6. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов;
7. Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан;
8. Особенности организации хранения документов в структурных подразделениях;
9. Основные требования к хранилищам и хранению документов.

### **Темы контрольных работ №1**

1. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.
2. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел;
3. Порядок и особенности систематизации в составе организационно-распорядительных дел;
4. Порядок и особенности систематизации в составе учредительных документов;
5. Порядок и особенности систематизации в составе плановой и отчётной документации;
6. Требования к проведению экспертизы ценности документов и этапы проведения экспертизы;
7. Работа центральных экспертных комиссий (ЦЭК);
8. Работа экспертных комиссий (ЭК) учреждения;
9. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив;
10. Передача дел в ведомственный архив;
11. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

### **Примерная тематика курсовых работ**

1. Анализ структуры и функций службы ДОУ (на примере конкретной организации).
2. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).
3. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
4. Регламентирование деятельности службы документационного обеспечения управления.
5. Корпоративное регулирование ДОУ (на конкретном примере).
6. Методика разработки Табеля и Альбома форм документов в организации.
7. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение.
8. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкции конкретного учреждения).
9. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

10. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ ((на примере конкретного учреждения).
11. Современные тенденции развития работы в офисе; условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
12. Общие принципы и методические основы организации документооборота в учреждении.
13. Организация документооборота на предприятии и проблемы его совершенствования (на примере конкретного учреждения).
14. Объем документооборота учреждения; подсчет и оптимизация документооборота в организации.
15. Технология обработки входящих документов (на примере конкретного учреждения).
16. Технология обработки исходящих документов (на примере конкретного учреждения).
17. Технология обработки внутренних документов (на примере конкретного учреждения).
18. Методика разработки маршрутно-технологических карт создания документов и графических оперограмм движения документов.
19. Автоматизированные системы документооборота (на примере работы конкретного учреждения).
20. Регистрация как составная часть технологии ДОУ; цели и принципы регистрации документов.
21. Организация контроля исполнения документов на предприятии.
22. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения (на примере конкретной организации).
23. Организация работы с обращениями граждан и проблемы ее совершенствования.
- 39
24. Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения (на примере конкретной организации).
25. Организация и документирование работы экспертной комиссии предприятия.
26. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
27. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.
28. Направления совершенствования документооборота организации в условиях внедрения современных компьютерных технологий обработки документов.

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

- 1 Разграничение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ) и информационно-документационное обеспечение управления
- 2 Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций
- 3 Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
- 4 Понятие «корпоративное регулирование ДОУ».
- 5 Локальные нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления. Положение о службе ДОУ.
- 6 Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Должностная инструкция документоведа.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

- 7 Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
- 8 Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок их разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.
- 9 Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
- 10 Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
- 11 Цель, основные задачи и функции службы ДОУ.
- 12 Общий порядок формирования службы ДОУ предприятия (организации, учреждения).
- 13 Квалификационные требования, нормирование труда и расчет численного состава службы ДОУ.
- 14 Характеристика основных категорий служащих (руководители, специалисты, технические исполнители).
- 15 Определение численности делопроизводственного персонала. Различные подходы к определению численности делопроизводственного персонала.
- 16 Применение нормативов по труду в практике делопроизводства.
- 17 Типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.
- 18 Понятие «электронный стиль работы» офиса. Современные тенденции развития работы в офисе
- 19 Условия труда, организация и оборудование рабочих мест, рекомендации по работе с компьютерной техникой.
- 20 Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Рациональная организация рабочих мест персонала службы ДОУ

### Практические задания для подготовки к зачету

#### Тестирование

#### Примерные тестовые задания:

1) *Задания множественного выбора* - предполагают выбор одного ответа из нескольких (трех-четырех), например:

1. Самый надежный показатель в вопросах организации делопроизводства — это...

1. степень технической оснащенности службы ДОУ,

2. наличие подведомственной системы,

3. объем документооборота.

2. Регистрация документов — это...

1. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения,

2. проставление даты и регистрационного номера на документе,

3. заполнение регистрационной формы, установленной в организации.

2) *Задания перекрестного выбора*, или задания на сопоставление, - состоят в установлении соответствия между несколькими вопросами и несколькими ответами, записанными в произвольном порядке, например:

1. Установите соответствие между направлением документопотока и иерархическим уровнем организаций.

1. Горизонтальный	А. между несоподчиненными организациями
2. Восходящий	Б. от подчиненных организаций к вышестоящей организации

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

3. Нисходящий	<b>В.</b> от вышестоящих органов власти и управления к подчиненным организациям
---------------	---

2. Установите соответствие между причинами, препятствующими своевременной подготовке и исполнению документов, и оптимальными способами преодоления этих причин.

1. Неэффективный контроль за оборотом документов	<b>А.</b> перераспределение контрольных функций между работниками службы ДОУ, строгое распределение обязанностей между ними
2. Недостаточное обеспечение процессов исполнения документов	<b>Б.</b> доукомплектование службы ДОУ сотрудниками, техникой, пересмотр технологий оперативных работ
3. Неготовность к исполнению документов в оперативном режиме	<b>В.</b> резервирование дополнительного времени, заблаговременная разработка типовых и формализованных документов

3) *Задания с конструируемыми ответами* - выполняются путем внесения дополнений, формул, определений и т. п. В тексте заданий имеются соответствующие пропуски, куда студенты записывают ответы в словесной, формульной или числовой форме, например:

1. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения называется \_\_\_\_\_

2. Обращение гражданина, направленное на совершенствование работы органов власти и управления, решение важных вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер их деятельности, называется \_\_\_\_\_.

4) *Задания на установление правильной последовательности*, например:

1. Установите правильную последовательность этапов обработки исходящих документов:

1. Составление проекта ответного или инициативного документа
2. Согласование, визирование
3. Подписание и утверждение (при необходимости)
4. Регистрация

2. Установите правильную последовательность проведения внутреннего согласования проектов исходящих документов:

1. С функциональными подразделениями
2. С финансовой службой
3. С юридической службой
4. С заместителями руководителя организации, ведающими вопросами, указанными в проекте документа

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Определение понятия «документооборот». Основные требования к документообороту.
2. Общие принципы и методические основы организации документооборота.
3. Объем документооборота учреждения. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях
4. Основные направления совершенствования документооборота.
5. Структура и общая характеристика документопотоков.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

- 6 Определение понятия «входящие документы». Общая организация работы с входящими документами.
- 7 Порядок приема и обработки входящих документов.
- 8 Определение понятия «исходящие (отправляемые) документы». Общая организация работы с исходящими документами.
- 9 Определение понятия «внутренние документы». Общая организация работы с внутренними документами.
- 10 Проектирование рациональной системы документооборота.
- 11 Основные направления совершенствования документооборота.
- 12 Универсальная табличная маршрутно-технологическая карта создания документов.
- 13 Оперограмма - графическая интерпретация процессов составления документов.
- 14 Альбом форм документов организации. Методика его разработки.
- 15 Табель форм документов. Методика его разработки.
- 16 Особенности подготовки документов в оперативном режиме.
- 17 Проблемы и перспективы автоматизации ДОУ.
- 18 Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
- 19 Цели и принципы регистрации документов. Места регистрации документов.
- 20 Характеристика современных регистрационных форм.
- 21 Журнальная форма регистрации документов, ее преимущества и недостатки.
- 22 Карточная формы регистрации. Виды картотек. Методики их создания и применения.
- 23 Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизации.
- 24 Порядок осуществления контроля за исполнением документов.
- 25 Значение и виды контроля за исполнением документов.
- 26 Организация контрольно-справочных картотек, их виды.
- 27 Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов.
- 28 Основные этапы технологического процесса контроля исполнения документов.
- 29 Причины неисполнения документов в срок.
- 30 Методика организации контроля исполнения документов в делопроизводственной службе.
- 31 Организация сроковой картотеки.
- 32 Виды обращений граждан в государственные органы, учреждения и организации и особенности контроля за их исполнением.
- 33 Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности.
- 34 Технология работы с устными обращениями граждан.
- 35 Формирование обращений граждан в дела.
- 36 Организация ведомственного (оперативного) хранения документов.
- 37 Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов.
- 38 Специфика ведомственного и государственного хранения документов.
- 39 Типовые и ведомственные перечни документов со сроками хранения, их структура и значение.
- 40 Понятие номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
- 41 Методика составления номенклатуры дел.
- 42 Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
- 43 Требования к составлению заголовков дел номенклатуры. Элементы заголовка.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

- 44 Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.
- 45 Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.
- 46 Правила формирования различных категорий документов в дела.
- 47 Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
- 48 Принципы систематизации документов внутри дел.
- 49 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
- 50 Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.
- 51 Важнейшие критерии, используемые при экспертизе ценности документов.
- 52 Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
- 53 Права и функции экспертно-проверочной комиссии.
- 54 Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
- 55 Порядок передачи дел в архив. Порядок снятия с учета и уничтожения документов.
- 56 Полное и частичное оформление дел для передачи в архив.
- 57 Описание дел постоянного и временного хранения.
- 58 Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
- 59 Оформление обложки дела. Создание внутренней и заверительной описи.
- 60 Особенности подготовки к архивному хранению документов на электронных носителях.
- 61 Архивное хранение документов.
- 62 Основные методы уничтожения бумажных и электронных документов.

### **Практические задания для подготовки к экзамену Проектирования документов**

*Задание:* Разработайте проекты следующих документов:

- 1 Схему прохождения исходящих документов.
- 2 Схему прохождения входящих документов.
- 3 Схему прохождения внутренних документов
- 4 Маршрутно-технологическую карту обработки распорядительных документов.
- 5 Маршрутно-технологическую карту обработки инициативного письма.
- 6 Маршрутно-технологическую карту обработки ответного письма.
- 7 Регистрационно-контрольную карточку, используемую при ручной обработке документов.
- 8 Регистрационно-контрольную карточку, используемую при автоматизированной обработке документов.
- 9 Регистрационно-контрольную карточку, используемую при обработке письменных обращений граждан.

### **Решение ситуационных задач**

*Тема «Документооборот: характеристика качественных и количественных параметров»*

*Задание 1.* Составьте модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку). Выполняя задание, необходимо:

- определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов;
- изучить движение документных потоков организации и представить схемы движения входящих документов (отразить перемещения документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения), исходящих документов (отразить перемещения до-

кументов от момента подготовки их проектов до отправки их учреждения), движения внутренних документов (от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело).

**Задание 2.** Подготовьте развернутый ответ на следующие вопросы по ситуации.

*Ситуация:* Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города.

1) Как будет организован документооборот компании в этом случае: будет ли центральный офис работать со всеми документами компании (осуществлять централизованный прием всех документов, их регистрацию, вести справочную работу, контроль за исполнением документов и т.д.) или передаст эти функции в отделения?

2) Если передаст, какова будет роль службы ДООУ центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

#### ***Тема «Цель, задачи, этапы и уровни контроля исполнения документов»***

**Задание 1.** Получив копию приказа из вышестоящей организации, директор фирмы поручил исполнять этот приказ сотрудникам пяти отделов. Срок исполнения приказа — 10 дней. Что должен предпринять секретарь, чтобы документ был исполнен в установленный срок всеми исполнителями?

**Задание 2.** Секретарь-референт фирмы передала на рассмотрение директору 25 полученных писем. 14 из них были взяты на контроль. Объясните, какие действия и почему должна предпринять секретарь-референт, чтобы организовать контроль за исполнением этих писем, если в фирме принята журнальная регистрация входящих документов.

**Задание 3.** В секретариате фирмы «Рассвет» ведется контрольная картотека, включающая 44 ячейки. 32 из них являются общепринятыми: по числам месяца и для не исполненных в срок документов. Определите, по каким признакам выделены остальные ячейки?

#### ***Тема «Разработка, ведение и оформление номенклатуры дел»***

**Задание 1.** Перечислите нормативные документы, которыми следует руководствоваться при составлении примерных номенклатур дел.

**Задание 2.** Приведите пример схемы номенклатуры, построенной по функциональному принципу. Докажите целесообразность ее использования в данной организации.

**Задание 3.** Приведите пример схемы номенклатуры, построенной по структурно-функциональному принципу. Докажите целесообразность ее использования в данной организации.

#### ***Тема «Правила формирования различных категорий документов в дела»***

**Задание 1.** На крупном предприятии в течение календарного года было издано 385 приказов по основной деятельности общим объемом 712 листов. Сколько томов должно быть сформировано из этого количества документов?

**Задание 2.** Определите, можно ли формировать в дела в пределах календарного года следующие документы:

Наименование документов в деле	Да / нет
приказы по личному составу; протоколы заседаний аттестационной комиссии, избранной на два года; переписка с налоговой инспекцией; приказы по основной деятельности высшего учебного заведения.	

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---