

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет культуры и искусств  
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета



Т. М. Кожевникова  
«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.6 Организация и технология документационного обеспечения управления

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	6
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	19
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	26
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	26

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

### 1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/03.6 Организация документооборота в организации - А/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организации - А/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации - А/07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов	Осуществляет организацию документооборота, прием и первичную обработку, регистрацию, контроль за исполнением, отправку документов
		Осуществляет систематизацию документов и формирование дел, составляет номенклатуру дел, ведет информационно-справочную работу по документам организации

- А Документационное обеспечение управления организацией - А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией - С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации - С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Анализирует документационное обеспечение управления организацией и разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, положения) по вопросам управления документацией
--	---	--

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		5	6	7
1	Архивоведение	+	+	+
2	Делопроизводство по обращениям граждан	+		
3	Делопроизводство по обращениям граждан в органах государственной власти	+		
4	Документирование работы по обращениям граждан	+		
5	Организация работы с обращениями граждан	+		
6	Технологическая практика		+	

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Заочная (семестр)					
		4	5	6	7	8	9

1	Архивоведение		+	+	+		
2	Информационное и архивное право	+					
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности				+		
4	Преддипломная практика						+
5	Проектирование систем управления документацией					+	+
6	Технологии государственного управления		+				

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» изучается в 5, 6 семестрах.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 11 з.е.

Заочная: 11 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>398</b>
Контактная работа	96
Лекции (Лекции)	42
Практические (Практ. раб.)	54
Самостоятельная работа (СР)	287
Экзамен	9
Зачет	4
Курсовая работа	2

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
5 семестр					

1	Предмет, содержание и задачи курса «Организация и технологии ДОУ»	2	4	10	Решение практических задач (Выполнение практических заданий)
2	История делопроизводства в России	2	4	10	Семинарское занятие; Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3	Нормативно-методическая база ДОУ	2	2	12	Выступление с докладом (Контрольный срез); Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Семинарское занятие
4	Организация службы ДОУ	2	4	14	Тестирование; Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5	Организация документооборота	2	2	12	Подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации); Письменная работа (тестирование)
6	Регистрация документов	2	4	14	Письменная работа (тестирование); Выступление с докладом (Контрольный срез)
6 семестр					
7	Информационно-справочная система по документам организации	4	4	28	Семинарское занятие; Письменная работа (тестирование)
8	Контроль за исполнением документов	4	4	28	Письменная работа (тестирование)
9	Номенклатура дел: методика составления и применения	4	2	28	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

10	Организация текущего хранения документов	4	2	26	Выступление с докладом (Контрольный срез)
11	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	4	26	Тестирование; Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
12	Архивное хранение документов и дел	4	6	27	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
13	Электронный документооборот организации	4	6	26	Письменная работа (тестирование)
14	Локальные системы документооборота	2	6	26	Выступление с докладом (Контрольный срез)

## **Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Организация и технологии ДОУ» (ПК-6)**

### **Лекция.**

Предмет и задачи курса, его место в образовательной программе подготовки специалистов-документоведов. Общие требования к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям в области технологий ДОУ.

Документирование управленческой деятельности и документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку. Соотношение понятий «документирование», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Научная и учебная литература. Периодические издания. Интернет-ресурсы.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели и задачи курса «Организация и технология ДОУ» и его место в подготовке специалиста документоведа.
2. Технологическая направленность курса «Организация и технология ДОУ».
3. Вопросы ДОУ на страницах профессиональной периодики.
4. Профессиональные электронные ресурсы по вопросам ДОУ и возможности их использования при подготовке к занятиям.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Содержание задания: на основе фондов библиотеки университета и подписных каталогов Роспечати составьте список периодических изданий по проблемам ДОУ.

При самостоятельном выполнении задания студент должен воспользоваться алгоритмом тематического поиска информации, усвоенным в курсе «Информационная культура». Одна из главных задач, обеспечивающих успешность поиска – правильное выделение и формулировка перечня ключевых слов поискового запроса.



При работе с каталогами Роспечати важно обратить внимание на наличие в них справочно-поискового аппарата и воспользоваться им для выявления перечня периодических изданий по заданной теме. При работе с каталогами и картотеками библиотеки надо ознакомиться со всем имеющимся в библиотеке справочно-поисковым аппаратом и особое внимание уделить специализированным картотекам периодики, изучить их структуру и выявить профильные периодические издания, отраженные в них.

Проблемы документационного обеспечения управления носят междисциплинарный характер и могут отражаться не только в узкоотраслевых специализированных изданиях. Поэтому, опираясь на закон рассеяния информации, необходимо проанализировать круг изданий смежной тематики, связанных с проблемами менеджмента, экономики, управления персоналом, кадровой деятельности, архивного дела, внедрения информационных технологий и др., на предмет отражения в них проблем ДОУ.

Выполнение задания оформляется в виде библиографического списка периодических изданий. Список делится на 2 раздела: 1 - периодические издания из фондов библиотеки ТГУ, 2 – периодические издания в каталогах Роспечати. Внутри разделов описания изданий располагаются в алфавитном порядке. Описания должны включать название издания, его вид, периодичность выхода, по возможности сведения об учредителе издания. Список должен включать не менее 15 названий периодических изданий.

## **Тема 2. История делопроизводства в России (ПК-6)**

### **Лекция.**

Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.) Основные регламентирующие законодательные акты периода приказного делопроизводства. Центральные учреждения Русского централизованного государства (приказы) и местные учреждения (приказные избы). Организация движения документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Текущее хранение документов. Технология подготовки документов. Организация хранения документов. Наличие специалистов по работе с документами.

Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. Нормативные акты, регламентирующие организацию работы с документами в период коллежского делопроизводства - "Генеральный регламент" 1720 г., "Табель о рангах" 1722 г., "Учреждения для управления губернией" 1775 г. Система государственного управления периода XVIII - XIX вв. Организация движения документов и порядок их рассмотрения. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов. Хранилище документов, понятие "архив".

Делопроизводство учреждений Российской империи XIX - XX вв. Основные регламентирующие нормативные акты периода исполнительного делопроизводства: "Манифест" 1802 г., "Общее учреждение министерств" 1811 г. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоличному порядку принятия решений в учреждениях (министерствах) России. Порядок рассмотрения документов в министерствах. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов. Становление и развитие делопроизводства в советских учреждениях. Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования. Развитие научной организации управленческого труда в 1920-е гг. Создание научно-исследовательского института техники управления. Характеристика и значение проекта "Общих правил документации и документооборота".

Создание Главного архивного управления СССР и его методические разработки. Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура и основные положения ЕГСД. Значение ЕГСД для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Издание ГОСТов на управленческие документы в 1970-80 гг. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение ГСДОУ.

### **Практическое занятие.**

Семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в России в IX-XV вв. (приказное).
2. Коллежское делопроизводство XVII-XIX вв.
3. Министерское делопроизводство до 1917 г.
4. Делопроизводство в советский период 1917-1950 гг.
5. Развитие делопроизводства на современном этапе

### **Задания для самостоятельной работы.**

Составьте таблицу «Основные этапы делопроизводства в России и их отличительные особенности».

Изучая историю и организацию отечественного делопроизводства, студент должен знать, что она делится на три периода: дореволюционный, включающий приказное делопроизводство, коллежское делопроизводство, министерское делопроизводство; советский, который также разбивается на несколько хронологических этапов и современный.

Принципиально важным для изучения темы является четкое определение хронологических рамок изучения истории делопроизводства каждого периода.

При заполнении таблицы важно установить, что оказывало влияние на систему делопроизводства в каждый период, какими законодательными актами она регулировалась, какие структурные подразделения и лица отвечали за работу с документами, как распределялись обязанности между ними, состав, правила оформления документов, организацию работу с ними (движение документов в учреждениях, порядок их обработки, хранения и т.д.). Кроме того, при изучении темы важно уяснить особенности организации делопроизводства каждого периода и уметь провести сопоставительный анализ основных делопроизводственных операций, выполнявшихся в различные периоды, например: между периодами приказного делопроизводства и коллежского, между периодами коллежского делопроизводства и министерского.

## **Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ (ПК-6)**

### **Лекция.**

Определение понятия "нормативно-методическая база ДОУ". Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне: законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения президента Российской Федерации; постановления и распоряжения правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Государственные и международные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты. Региональные нормативно-правовые акты. Инструкции и методические документы по делопроизводству предприятий и организаций

### **Практическое занятие.**

Задание 1.

1. Дайте определение федеральному информационному фонду технических регламентов и стандартов. Какие документы он включает? В какой форме? Кем создается фонд?
2. Установите, какие должности служащих, связанные с делопроизводством включены в ОКПДТР?
3. Укажите по классификатору правовых актов код устава муниципального образования.
4. По ОКФС (форм собственности) установите код формы собственности Государственного архива Тамбовской области.
5. Установите код организационно-правовой формы а) товарищества собственников жилья, б) ОАО, в) ООО.

Задание 2.

Разработайте перечень нормативно-правовых актов по ДОУ необходимых для организации деятельности канцелярии а) образовательного учреждения, б) промышленного предприятия, включающий четыре блока:

- федеральные законы,

- межотраслевые нормативно-правовые акты,
- отраслевые нормативно-правовые акты,
- локальные нормативно-правовые акты.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Дайте письменную характеристику сферы применения и основных положений национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15 489-1-2007. СИБИД. Управление документами.

При самостоятельном выполнении задания студент должен иметь представление о различных уровнях государственной регламентации документирования, знать основные положения Федерального закона «О техническом регулировании», представляющего правовую основу стандартизации. Важно учитывать, что стандарты делятся на три категории: международные, национальные, стандарты организаций, - и в зависимости от этого имеют разную сферу применения. Между этими категориями существуют взаимосвязи и взаимозависимость. Международные стандарты выступают основой для создания национальных, поэтому при характеристике указанного стандарта надо установить, что послужило его основой.

Выполняя задание надо обратить внимание на то, что государственные стандарты являются основой современной практики документирования. Они классифицируются по отдельным направлениям регулирования документирования и документационного обеспечения.

### **Тема 4. Организация службы ДОУ (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Современная технология и организация делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ, его функциональные обязанности. Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников. Нормативная регламентация службы ДОУ. Нормирование документационных работ. Организация рабочего места и условия труда работников служб ДОУ: санитарно-гигиенические требования.

#### **Практическое занятие.**

Семинар.

Вопросы для обсуждения.

1. Виды служб ДОУ, их структура и функции.
2. Документы, регламентирующие создание служб ДОУ.
3. Численность и должностной состав службы ДОУ. Нормирование труда ее работников.
4. Функциональные обязанности секретаря руководителя и офис-менеджера.
5. Инструкция по делопроизводству организации. Ее содержание и назначение

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Проанализировать «Примерное положение о службе ДОУ», предлагаемое в ГС ДОУ, составить на его основе «Положение о службе ДОУ» для конкретной организации.

При изучении этой темы студент должен понять, какую важную роль в процессе управления организацией выполняет служба ДОУ. От того насколько продуманно она организована, зависит эффективность управления в конкретной организации.

При подготовке к выполнению задания следует обратить внимание на то, что в основе организации службы ДОУ как структурного подразделения учреждения лежат вопросы, связанные с выбором ее наименования, определением функций, задач этой службы, должностного и численного состава, квалификационных требований, предъявляемых к работникам службы ДОУ. Часть этих вопросов регламентируется в «Положении о службе ДОУ».

Студенту важно обратить внимание на то, что организационные документы являются правовой основой деятельности организации. «Положение о службе ДОУ» служит базой создания рационального документационного обеспечения организации, поэтому оно должно иметь достаточную степень конкретности, учитывать особенности организации делопроизводства в конкретной организации. По сравнению с «Типовым положением...», оно должно включать более точные и однозначные формулировки, описание тех процессов и функций службы ДОУ, которые реально выполняются в этой организации, отражать форму организации службы ДОУ. Наиболее сложным при выполнении задания является усвоение требований к тексту таких документов, как положения, инструкции. Текст не должен содержать повторов, противоречий, неоднозначных положений. При выполнении задания важно развить навыки разработки такого рода документов.

Студент должен помнить, что «служба ДОУ» - это обобщенное название, в реальной управленческой практике название службы ДОУ конкретизируется в зависимости от организационно-правовой формы организации, объема ее документооборота и других особенностей.

Выполнение задания предполагает самостоятельное установление студентом перечня реквизитов, используемых для данного документа, и их оформление в соответствии с требованиями государственного стандарта.

«Положение...», составленное студентом должно соответствовать типовой структуре организационного документа данного вида и включать все установленные для него разделы.

## **Тема 5. Организация документооборота (ПК-2)**

### **Лекция.**

Понятие " документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ".

Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

### **Практическое занятие.**

1. На основе изучения инструкции по делопроизводству конкретной организации разработайте схему маршрутизации входящих, исходящих, внутренних документов в ней.
2. На основе данных из журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов составьте справку об объеме документооборота за месяц, квартал, год

### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучив опыт организации делопроизводства в конкретной организации по материалам выпускных квалификационных работ студентов специальности «Документоведение и ДОУ», составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации.

Основу для выполнения задания составляют знания студента о документообороте как сложном технологическом процессе, который характеризуется различными параметрами. В частности, прямую и обратную связь в управлении осуществляют определенные потоки документов. Соблюдение принципов и правил организации документооборота позволяет достичь точности направления документопотоков, сократить время на обработку документов и принятие управленческих решений и в конечном счете влиять на эффективность деятельности аппарата управления.

Технологическая цепочка движения и обработки документов представлена рядом типовых функций, которые при решении конкретных задач могут быть детализированы до отдельных операций. Следует обязательно учитывать то, что порядок работы с документами, операции по их обработке зависят от видов документов и от их принадлежности к определенному документопотоку. Студенту важно помнить, что существуют различные методические подходы к проведению анализа документооборота по его качественным и количественным параметрам. Одним из них является составление оперограмм, позволяющих графически изобразить последовательность прохождения и технологию обработки различных групп документов. Отрабатывая навыки составления схем движения документов, входящих в определенные документопотоки, студент должен научиться определять задачи такого графического анализа, делать на основе полученных оперограмм выводы о возможностях рационализации и совершенствования документооборота конкретного предприятия. Студент должен разработать 2 оперограммы.

## **Тема 6. Регистрация документов (ПК-2)**

### **Лекция.**

Понятие "регистрация документа". Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных

### **Практическое занятие.**

Проведите регистрацию комплекта документов, полученного от преподавателя, в журнале и в регистрационно-контрольных карточках. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах

### **Задания для самостоятельной работы.**

Определите перечни данных для занесения в регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, рекомендуемых различными типовыми и индивидуальными инструкциями по делопроизводству и проведите их сравнительный анализ.

При изучении типовых инструкций следует исходить из того, что регистрация документов - это, с одной стороны, составная часть технологии обработки документов, а с другой - неотъемлемая часть информационно-поисковой системы по документам предприятия. Поэтому перечень данных о документе, заносимых в регистрационную форму должен позволять не только идентифицировать конкретный документ, но и быстро определять его местонахождение. Этот перечень может варьироваться в зависимости от объема документооборота организации, количества и состава документов, требующих учета и контроля за их исполнением, наличия средств автоматизации отдельных делопроизводственных операций или программных продуктов для комплексной автоматизации документооборота. Важное значение при этом имеет принцип рациональной организации регистрации.

При сравнении перечней данных нужно исходить из того, что состав данных о документе напрямую связан с целями регистрации и зависит от того, к какому документопотоку относится документ: входящему, исходящему или внутреннему.

Особое значение имеет также выбор регистрационной формы. Здесь важно не только знать современные виды регистрационных форм, но и понимать преимущества и недостатки каждой из них как при традиционной, так и при автоматизированной технологии обработки документов.

Результаты работы представляются в форме таблицы и итогового комментария со сравнительным анализом.

## **Тема 7. Информационно-справочная система по документам организации (ПК-2)**

### **Лекция.**

Цели создания информационно-справочных систем в организации. Регистрация документов как основа для формирования информационно-справочного массива. Классификационные справочники. Виды картотек. Контрольно-справочные и тематические (кодификационные) картотеки, технология организации. Принципы систематизации карточек в справочных картотеках. Порядок передачи справочных картотек в архив организации

### **Практическое занятие.**

Задания.

1. Разработайте макет справочной картотеки, пополните ее карточками, заполненными на предыдущем занятии при регистрации документов.
2. Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы.

Для ведения справочной работы в секретариате руководителя организации сформирована одна ручная справочная картотека, состоящая из трех отделений (рубрик): для входящих, исходящих и внутренних документов. В отделениях для входящих и исходящих документов карточки располагаются по, корреспондентам и адресатам соответственно. В отделении для внутренних документов рубрики соответствуют видам документов. При значительном объеме документооборота поиск нужной карточки затруднен и занимает много времени.

Назовите принципы формирования ручных справочных картотек, которые можно дополнительно применить к систематизации карточек в данной справочной системе.

От чего зависит выбор схемы построения справочной картотеки?

### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучив комплекс документации одной из организаций по материалам выпускных квалификационных работ студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение», сформулируйте и обоснуйте предложения по организации рациональной информационно-поисковой системы, разработайте макет справочной картотеки для этой организации с выделением основных рубрик.

Приступая к выполнению задания важно обратить внимание на то, что ключевыми вопросами организации информационно-справочной работы являются выбор принципов построения информационно-поисковых систем (ИПС) и порядок использования информации (баз данных) о документах в оперативной управленческой деятельности. Выбор схемы построения справочных картотек, их количество и виды зависят от видового состава документов организации, их количества, типовых информационных запросов руководства и специалистов организации. Выдвигая предложения по организации ИПС, студент должен обосновать количество картотек, их виды, необходимость использования каких-либо классификаторов информации, принципы, используемые для построения картотеки и систематизации карточек. Макет картотеки должен включать расположенные в обоснованной логической последовательности карточки с наименованиями рубрик картотеки и описанием порядка расположения карточек внутри каждой рубрики.

В итоге студентом должны быть разработаны предложения по организации ИПС – 1-2 страницы, макет картотеки, включающий не менее 10 рубрик.

## **Тема 8. Контроль за исполнением документов (ПК-2)**

### **Лекция.**

Цель контроля за исполнением документов. Направления контрольной деятельности. Основные задачи службы контроля. Виды и формы контроля за сроками исполнения документов. Выбор документов для постановки на контроль. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Технология организации сроковой картотеки. Технология текущего контроля. Снятие документов с контроля. Итоговый контроль. Анализ исполнительской дисциплины

### **Практическое занятие.**

Задание.

1. Составьте блок-схему основных этапов контроля за сроками исполнения документов.
2. Заполните 5 карточек для сроковой картотеки.
3. Разберите деловую ситуацию и укажите, насколько правомерны действия участников:

Исполнитель Симонов Е.С.. обратился в службу ДОУ с просьбой о переносе срока исполнения документа на более позднюю дату. Он мотивировал это желанием подготовить более качественный документ, для чего ему потребовалось собрать больше данных, чем ранее планировалось. Кроме того, Симонов Е.С. сослался на устную договоренность с партнером об изменении срока предоставления информации. Инспектор по контролю службы ДОУ Васильева А.Г. согласилась внести изменения в регистрационно-контрольную форму и увеличила срок исполнения на 5 дней. Руководитель службы ДОУ, который был поставлен в известность, согласился с такими изменениями.

4. Заполните сводку итогового контроля, если в отделе маркетинга за месяц в срок исполнено 17 документов, с опозданием на два дня исполнено три документа, для 4 документов срок исполнения наступает в следующем месяце, причем для двух из них он был продлен.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Составьте сводку итогового контроля на основе условных данных исполнения документов в организации.

*Сведения об исполнении документов за 1 квартал 2009 г. в ООО «Миг»:*

За три месяца в ООО было поставлено на контроль 15 входящих документов (7 из них поступили в отдел снабжения, 4 в плановый отдел, 4 в отдел по работе с потребителями) и 26 внутренних (6 направлены на исполнение в отдел снабжения, 9 в плановый, остальные в отдел по работе с потребителями).

К концу 1 квартала в плановом отделе остались на исполнении в связи с продлением срока 3 документа. В отделе снабжения еще не наступил срок исполнения для 2 документов, 4 были выполнены с задержкой без продления срока, остальные исполнены вовремя. В отделе по работе с потребителями срок не наступил для 6 документов, для одного он продлен до 15 апреля, остальные исполнены вовремя.

При выполнении задания надо ясно представлять, что контроль за сроками исполнения документов представляет собой технологический процесс, состоящий из ряда последовательных действий. Надо также уяснить разницу между текущим (предупредительным) и итоговым контролем. Нужно четко представлять, какие статистические данные об исполнителях, документах и др. необходимы для ведения как текущего, так и итогового контроля, в каком виде они могут быть представлены и для решения каких конкретных задач должны использоваться.

Сводка итогового контроля составляется регулярно, с периодичностью определяемой руководством организации. Она имеет форму таблицы, дополняемой комментариями и выводами по представленным цифровым данным. Форма сводки не унифицируется, поэтому студент может опираться на образец, данный в лекции или представленный в учебных пособиях, может предложить свой вариант. После заполнения таблицы к ней дается комментарий с выводами об исполнительской дисциплине в организации.

### **Тема 9. Номенклатура дел: методика составления и применения (ПК-2)**

#### **Лекция.**

Понятие "номенклатура дел". Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, индивидуальная), их особенности, порядок использования. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Номенклатура дел подразделения и номенклатура дел организации. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах. Унифицированная форма номенклатуры дел. Правила составления номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры. Формулировки заголовков дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Источники определения сроков хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.

#### **Практическое занятие.**

Составьте блок-схему алгоритма разработки номенклатуры дел организации.

Опишите последовательность этапов составления номенклатуры дел подразделения.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Разработайте номенклатуру дел для небольшой организации, занимающейся рекламной деятельностью, в которой нет внутренних отделов, а производственные функции закреплены за отдельными сотрудниками.

Одна из основных задач данной работы – освоить общие принципы систематизации документов и правила группировки в дела отдельных категорий документов, изложенные в современных нормативно-методических документах. При выполнении задания необходимо обратить внимание на то, что номенклатура дел имеет унифицированную форму, поэтому она должна быть оформлена с соблюдением соответствующих требований, изложенных в «Основных правилах работы архивов организаций». В небольших организациях, не имеющих стабильной структуры, в качестве разделов номенклатуры могут использоваться управленческие функции или направления деятельности организации и задача студента выбрать оптимальный вариант структурирования разрабатываемой номенклатуры дел. Для определения состава документов и перечня дел в номенклатуре необходимо воспользоваться имеющимся личным опытом, а также различными перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, примерными номенклатурами дел для различных типов организаций.

Студент должен разработать 1 номенклатуру

## **Тема 10. Организация текущего хранения документов (ПК-2)**

### **Лекция.**

Понятие "формирование дел". Общие принципы формирования дел. Основные требования, предъявляемые к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

### **Практическое занятие.**

Задание.

1. Проведите все необходимые процедуры для заведения дела в начале календарного года.
2. Сформируйте в дела на основе имеющейся номенклатуры комплект документов ООО, представленный преподавателем.
3. Проанализируйте деловую ситуацию и укажите ошибки в технологии делопроизводства.

В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

4. Оформите документально выдачу документа из дела по запросу прокуратуры.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Заполните «лист-заместитель» и «карту-заместитель».

Приступая к самостоятельному изучению темы и выполнению задания надо уяснить, что исполненные документы и сформированные дела определенное время хранятся в структурных подразделениях и используются для наведения различных справок. Поэтому существуют определенные способы обеспечения сохранности документов, установлен специальный порядок выдачи документов из законченных (сформированных) дел. Также важно обратить внимание на особые требования к хранению и порядку выдачи некоторых видов документов. Студенту необходимо четко представлять, в каких случаях может быть выдан отдельный документ из дела, а в каких выдается полностью дело.

Итогом работы являются 2 листа-заместителя и 2 карты-заместителя.

## **Тема 11. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения (ПК-2)**

### **Лекция.**



Понятие "экспертиза ценности документов". Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов. Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Описи документов. Понятие "оформление дела". Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Передача дел на хранение в архив. Взаимодействие службы ДОУ и архива организации. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета

### **Практическое занятие.**

Задания.

1. Составьте блок-схему этапов экспертизы ценности документов. Составьте образец протокола заседания экспертной комиссии организации.
2. Проведите сравнительный анализ функций экспертной комиссии организации и центральной экспертной комиссии.
3. Оформите дело для передачи на архивное хранение.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Заполните акт о выделении дел к уничтожению.

Приступая к выполнению задания необходимо изучить основные требования к завершающему этапу работы с документами в делопроизводстве – подготовке их к передаче на дальнейшее хранение в архив организации или уничтожению.

Основные требования к порядку работы с документами на этом этапе содержатся в нормативно-методических документах, разработанных архивными органами. Студент должен усвоить, что дела с документами временных (до 10 лет) сроков хранения могут храниться в тех структурных подразделениях, где были сформированы, и по истечении срока хранения уничтожаться без передачи в архив организации. При этом необходимо знать, что организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт, только после того, как ЭПК утвердит опись дел постоянного срока хранения.

Акт о выделении дел к уничтожению оформляется в соответствии с требованиями нормативных документов. Следует обязательно учитывать то, что акт имеет свои особенности в оформлении и удостоверении. Поэтому нужно уметь определять состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этого документа

## **Тема 12. Архивное хранение документов и дел (ПК-2)**

### **Лекция.**

Понятие ведомственного и государственного архивов. Организация ведомственного хранения документов и обеспечения их сохранности. Права и функции экспертно-проверочной комиссии. Подготовка и передача дел в архив организации. Комплектование государственных архивов. Требования к документам при передаче на государственное хранение. Организация хранения, учета и контроля при выдаче архивных документов во временное пользование

### **Практическое занятие.**

Задание.

Дайте краткую характеристику ГАТО в письменной форме:

- дата создания,
- учредители,
- источники комплектования,
- объем документального фонда,
- состав экспертно-проверочной комиссии,- условия выдачи архивных документов во временное пользование

### **Задания для самостоятельной работы.**

Оформить образец архивной справки.

Данное задание предполагает отработку навыков составления архивных справок. При его выполнении студент по типовому образцу архивной справки должен самостоятельно оформить 2 архивные справки.

Изучая данную тему важно усвоить, что все коммерческие и государственные организации, государственные и ведомственные архивы обязаны выдавать по запросам организаций, бывших сотрудников и обращениям граждан справки, копии и выписки из архива документов о подтверждении самого факта и стажа работы, заработной платы, должности и другим вопросам.

Архивная справка – официально заверенный документ, имеющий юридическую силу и содержащий сообщение (подтверждение) об имеющихся в архивах документах, сведениях, относящихся к предмету запроса, с обязательным указанием поисковых данных (№ описи, № дела, № листов). К оформлению архивной справки предъявляется ряд требований, изложенных в нормативных документах по организации работы архивов.

Архивные справки составляются на офисных бланках с обозначением названия «Архивная справка».

Архивные справки составляются только на основе подлинников или заверенных копий документов.

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Выдержки из документов заключаются в кавычки, названия организаций, подразделений при первом упоминании приводятся полностью. Архивная справка подписывается ответственным за архив сотрудником и руководителем организации и заверяется печатью (при наличии - гербовой), к справке при необходимости прилагаются копии документов и выписки из подлинников. При составлении справки на нескольких листах должен заверяться каждый ее лист.

### **Тема 13. Электронный документооборот организации (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Автоматизация ДОУ и технические средства офисной деятельности. Проблемы и перспективы автоматизации ДОУ. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот». Электронный документооборот как необходимое условие деятельности современной организации. Нормативная база работы с электронными документами. Электронный офис. Функции систем автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Конверсия бумажных и электронных документов. Автоматизированные системы управления документами. Автоматизированные системы электронного документооборота (АСЭД). Проблемы качества и сертификации АСЭД.

#### **Практическое занятие.**

1. Сформируйте схему директории (ее папок, названий документов) для оперативного хранения электронных документов на основе номенклатуры дел.
2. Составьте оперограмму процедуры подготовки и сдачи электронных документов в архив организации.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

На основе изучения целевой федеральной программы «Электронная Россия» определить ведущие направления развития электронного документооборота.

Развитие систем электронного документооборота - одна из актуальных задач в сфере ДОУ. Студенту необходимо разобраться в том, какие меры и на каких уровнях управления предпринимаются для внедрения СЭД в практику управленческой деятельности. Познакомившись с текстом целевой программы, студент должен охарактеризовать основную цель программы, участников ее реализации, сроки реализации, а затем выделить описанные в программе основные направления развития электронного документооборота и ожидаемые результаты по каждому направлению. При этом задача студента - не переписать текст программы, а проанализировать ее и самостоятельно кратко сформулировать перечень направлений и ожидаемых результатов по ним. Студент должен также научиться четко разграничивать понятия «задачи», «направления», «мероприятия».

### **Тема 14. Локальные системы документооборота (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Документационное обеспечение в бухгалтерии. Нормативные документы Министерства финансов РФ как основа организации документооборота в бухгалтерии. Первичные учетные документы. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации. Особенности обработки, учета и хранения первичных учетных бухгалтерских документов. Технологии внесения изменений в документы. Технологии работы с кадровой документацией. Состав документации кадровой службы. Особенности оформления кадровых документов. Законодательные акты и инструктивные материалы, регламентирующие оформление кадровой документации. Документирование основных процессов движения кадров. Специфика работы с трудовыми книжками. Система учета и хранения кадровых документов. Формирование и хранение личных дел сотрудников

### **Практическое занятие.**

1. Оформить и зарегистрировать приказы о приеме на работу, об увольнении, внести соответствующие записи в трудовую книжку.
2. Сформировать личное дело сотрудника

### **Задания для самостоятельной работы.**

Оформить журнал для регистрации приказов по личному составу, сделать запись о регистрации 1 приказа.

Кадровое делопроизводство выделяется в самостоятельную систему и закрепляется, как правило, за отделом кадров. Поэтому студенту важно уяснить, что регистрация кадровых документов, в том числе приказов осуществляется отдельно от других документов.

Документы по кадровому составу являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока. Основная часть документов, оформляющих отношения работников, вошла в состав унифицированной системы первичной учетной документации в разделе учета труда и его оплаты.

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

#### **Выступление с докладом (Контрольный срез)**

##### **Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ**

- 1 Квалификационные требования к сотрудникам службы ДОУ.
- 2 Нормирование труда в делопроизводстве.
- 3 Виды норм в делопроизводстве.
- 4 Расчет численного состава службы ДОУ.
5. Входящие документопотоки

##### **Тема 6. Регистрация документов**

--

##### **Тема 10. Организация текущего хранения документов**

--

##### **Тема 14. Локальные системы документооборота**

---

## **Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)**

## Тема 2. История делопроизводства в России

1. Составление оперограммы движения входящего документа
2. Составление оперограммы движения исходящего документа
3. Составление оперограммы движения внутреннего документа
4. Разработка схемы согласования, визирования, подписания различных видов документов
5. Разработка учетных форм документов

## Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ

---

## Тема 4. Организация службы ДОУ

---

## Тема 9. Номенклатура дел: методика составления и применения

--

## Тема 11. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения

--

## Тема 12. Архивное хранение документов и дел

--

## **Письменная работа (тестирование)**

## Тема 5. Организация документооборота

--

## Тема 6. Регистрация документов

--

## Тема 7. Информационно-справочная система по документам организации

---

## Тема 8. Контроль за исполнением документов

--

## Тема 13. Электронный документооборот организации

--

## **Подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации)**

## Тема 5. Организация документооборота

1. Регламентация требований к составлению номенклатуры дел в нормативно-методических документах
2. Электронный офис
3. Автоматизированные системы управления документами
4. Кадровый электронный документооборот
5. Бухгалтерский электронный документооборот

## Решение практических задач (Выполнение практических заданий)

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Организация и технологии ДОУ»

1. Способы документирования
2. Регистрация документов (на конкретном примере организации)
3. Контроль за исполнением документов (на конкретном примере организации)
4. Технологии ДОУ в организации
5. Технологии работы с документами в организации

## Семинарское занятие

Тема 2. История делопроизводства в России

1. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях.
2. Электронный документооборот в службе ДОУ.
3. Генеральный регламент: история и современное состояние
4. Положение как вид документа
5. Роль реформ Петра I в истории развития делопроизводства

Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ

--

Тема 7. Информационно-справочная система по документам организации

--

## Тестирование

Тема 4. Организация службы ДОУ

1. Какой документ регламентирует деятельность службы ДОУ в организации?

Правила

Приказ

**Положение**

2. Какие группы функций выполняются службами ДОУ?

управленческие, исполнительские, посреднические

**технические и управленческие**

технологические, организационные, контрольные, методические

научные, инспекторские, руководящие

3. Какой документ устанавливает порядок работы с документами в организации?

**Инструкция по документационному обеспечению управления**

Положение о работе с документами

Регламент работы с документами

4. К какой категории сотрудников относится документовед?

руководитель службы ДОУ

**специалист службы ДОУ**

технический исполнитель

5. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

Нормы выработки

**Нормы времени**

Нормы управляемости

Нормы обслуживания

### Тема 11. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения

1. Укажите две инстанции, согласовывающие номенклатуру дел организации, при условии, что документы поступают на хранение в муниципальный архив?

Руководитель организации

**Экспертная комиссия организации**

**Муниципальный архив**

Служба ДОУ организации

2. Выберите правильное утверждение:

**В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений**

В каждой организации должна быть сводная номенклатура

В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений

3. Выберите три функции, выполняемых номенклатурой дел организации...

Контроль исполнения документов

**Учет дел**

**Систематизация документов**

**Поиск документов**

Распределение документов по структурным подразделениям

4. Какая из номенклатур дел устанавливает единый состав дел и единую индексацию дел в конкретной организации?

**Индивидуальная номенклатура дел**

Типовая номенклатура дел

Примерная номенклатура дел

5. Включаются ли в номенклатуру дел печатные издания?

да

**нет**

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

#### **Типовые вопросы зачета (ПК-2, ПК-6)**

1. Состав современной нормативно-методической базы ДОУ(общая характеристика). Регламентация и унификация ДОУ.

2. Основные законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

3. Система ГОСТов на документацию.

4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

5. Типовые инструктивно-методические материалы по ДОУ.

#### **Типовые задания для зачета (ПК-2, ПК-6)**

1 Квалификационные требования к сотрудникам службы ДОУ.

2 Нормирование труда в делопроизводстве.

3 Виды норм в делопроизводстве.

4 Расчет численного состава службы ДОУ.

#### **Типовые вопросы экзамена (ПК-2, ПК-6)**

1. Приказное делопроизводство на Руси в XV – XVII вв.

2. Состав современной нормативно-методической базы ДОУ(общая характеристика). Регламентация и унификация ДОУ.

3. Виды служб ДОУ, их структура, задачи и функции.

4. Организация документооборота в учреждении и проблемы его совершенствования (анализ структуры, учет и сокращение документооборота).
5. Информационно-поисковая система ДООУ, ее состав и задачи, организация справочных картотек, их виды.

#### Типовые задания для экзамена (ПК-2, ПК-6)

- Задание 1. Провести сравнительный анализ основных периодов развития делопроизводства в России
- Задание 2. Провести регистрацию внутреннего документа.
- Задание 3. Провести регистрацию исходящего документа.
- Задание 4. Провести регистрацию входящего документа
- Задание 5. Представить схему технологии работы с обращениями граждан

#### Типовые темы курсовых работ (ПК-2, ПК-6)

1. Документооборот коммерческой организации.
2. Организация работы с документами (на примере....)
3. Технологии работы с документами в ....(на примере организации)
4. Организация электронного документооборота (на примере ...)
5. Номенклатура дел акционерных обществ.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

##### Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-2	На достаточном уровне осуществляет документооборота, прием и первичную обработку, регистрацию, контроль за исполнением, отправку документов
		На достаточном уровне осуществляет систематизацию документов и формирование дел, составляет номенклатуру дел, ведет информационно-справочную работу по документам организации
	ПК-6	На достаточном уровне анализирует документационное обеспечение управления организацией и разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, положения) по вопросам
«не зачтено»	ПК-2	Не осуществляет документооборота, прием и первичную обработку, регистрацию, контроль за исполнением, отправку документов
		Не осуществляет систематизацию документов и формирование дел, не составляет номенклатуру дел, не ведет информационно-справочную работу по документам организации
	ПК-6	Не анализирует документационное обеспечение управления организацией и не разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, положения) по вопросам

##### Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
	ПК-2	На высоком уровне осуществляет документооборота, прием и первичную обработку, регистрацию, контроль за исполнением, отправку документов

«отлично»		На высоком уровне осуществляет систематизацию документов и формирование дел, составляет номенклатуру дел, ведет информационно-справочную работу по документам организации
	ПК-6	На высоком уровне анализирует документационное обеспечение управления организацией и разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, положения) по вопросам
«хорошо»	ПК-2	На достаточно высоком уровне осуществляет документооборота, прием и первичную обработку, регистрацию, контроль за исполнением, отправку документов
		На достаточно высоком уровне осуществляет систематизацию документов и формирование дел, составляет номенклатуру дел, ведет информационно-справочную работу по документам организации
	ПК-6	На достаточно высоком уровне анализирует документационное обеспечение управления организацией и разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, положения) по вопросам
«удовлетворительно»	ПК-2	На достаточном уровне осуществляет документооборота, прием и первичную обработку, регистрацию, контроль за исполнением, отправку документов
		На достаточном уровне осуществляет систематизацию документов и формирование дел, составляет номенклатуру дел, ведет информационно-справочную работу по документам организации
	ПК-6	На достаточном уровне анализирует документационное обеспечение управления организацией и разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, положения) по вопросам
«неудовлетворительно»	ПК-2	Не осуществляет документооборота, прием и первичную обработку, регистрацию, контроль за исполнением, отправку документов
		Не осуществляет систематизацию документов и формирование дел, не составляет номенклатуру дел, не ведет информационно-справочную работу по документам организации
	ПК-6	Не анализирует документационное обеспечение управления организацией и не разрабатывает локальные нормативные акты (инструкции, положения) по вопросам

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.



В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

## 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

## 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

## 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Основная литература:**

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449769>
3. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>

### **6.2 Дополнительная литература:**

1. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник. - 2022-08-04; Основы делопроизводства. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - 2025-03-25; Документационное обеспечение управления. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>
4. Чернова С. Г. Документационное обеспечение управления : учебное пособие. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
2. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
4. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
10. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
11. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
12. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.