

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОУ

| | |
|---|--|
| Направление подготовки: | 46.03.02. Документоведение и архивоведение |
| Профиль подготовки: | Историческое архивоведение |
| Квалификация (степень) выпускника: | Бакалавр |
| Форма обучения | <i>очная</i> |

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачи:

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;
- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Организация и технологии ДОУ» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Историческое архивоведение.

Дисциплина «Организация и технологии ДОУ» изучается в 5,6 семестрах, на очной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Основы архивного терминоведения, Введение в профессию и др. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Работа с документами ограниченного пользования, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Практика преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (*элементов следующих компетенций...*) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль-Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| Формируемые компетенции | Индикаторы компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|--|--|
| ПК-5 Владение правовыми основами документооборота и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере | <i>ПК-5.1</i> Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела | <p>Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.</p> <p>Владеть правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.</p> |
| | <i>ПК-5.3</i> Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере | <p>Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДООУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;</p> <p>Уметь: Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления;</p> <p>Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДООУ организации.</p> |
| | ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | <p>Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов;</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов. |
|--|--|--|

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

(содержание структурируется по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Организация и технологии ДОУ» составляет 6 з.е., 216 акад. часов, из них контактных _82 акад.ч., СРС 107 акад.ч., формы контроля **зачёт с оценкой, экзамен.**

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

| № п/п | Тема/Раздел дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------|---|---------|--|---------------------------|----------|-----|-----|---|
| | | | Лекции | Семинары/ практические | Контроль | ИКР | СРС | |
| 1 | Тема 1. Введение в дисциплину «Организация и технологии ДОУ» | 5 | 2 | | | | 10 | Опрос/ доклад/ презентация |
| 2 | Раздел 1. Тема 2 Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв. | 5 | 4 | 4 | | 1 | 10 | Опрос/ доклад/ презентация |
| 3 | Тема 3: Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. | 5 | 4 | 4 | | 1 | 10 | Текущий контроль |
| 4 | Тема 4: Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв. | 5 | 4 | 4 | | 1 | 10 | Опрос/ доклад/ презентация |
| 5 | Тема 5: Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. | 5 | 2 | 4 | | 1 | 10 | Практическая работа 1 Практическая работа 2 |
| | Промежуточная аттестация (зачёт с оценкой) | 5 | 4 | 2 | | | | Тестирование Итоговая контрольная работа |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|----|----|----|----|-----|---|
| | | | | | | | | Зачёт с оценкой |
| | <i>Итого</i> | 5 | 16 | 18 | | 6 | 50 | |
| 6 | Раздел 2 Тема 6: Организация документационного обеспечения управления | 6 | 2 | | | 1 | 8 | Практическая работа 3 |
| 7 | Тема 7: Организация службы ДОУ. | 6 | 2 | 4 | | | | Контрольная работа 1 |
| 8 | Тема 8: Организация документооборота | 6 | 2 | 4 | | 1 | 8 | Опрос/ доклад/ презентация Контрольная работа 2 |
| 9 | Тема 9: Регистрация документов и организация справочно- информационного обслуживания | 6 | 2 | 4 | | 1 | 8 | Опрос/ доклад/ презентация Контрольная работа 3 |
| 10 | Тема 10: Контроль исполнения документов | 6 | 2 | 2 | | 1 | 8 | Кейсы текущего контроля Контрольная работа 4 |
| 11 | Тема 11: Организация делопроизводства по предложениям , заявлениям и жалобам граждан | 6 | 2 | | | 1 | 8 | Контрольная работа 5 |
| 12 | Тема 12: Хранение документов в делопроизводстве организации | 6 | 2 | 4 | | 1 | 8 | Опрос/ доклад/ презентация |
| 13 | Тема 13 Направления совершенствования ДОУ | 6 | 2 | | | 2 | 9 | Тестирование |
| | Промежуточная аттестация (Экзамен) | 6 | | | 27 | | | Тестирование Итоговая контрольная работа Зачёт с оценкой |
| | <i>Итого</i> | 6 | 16 | 18 | | 8 | 57 | |
| | ИТОГО: | 6 | 32 | 36 | 27 | 14 | 107 | |

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

(дается в табличной или текстовой форме)

| № | Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины | Содержание |
|------------------------------------|---|---|
| | Тема 1. Введение в дисциплину «Организация и технологии ДОУ» | <p>Предмет, содержание и задачи дисциплины. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе.</p> <p>Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Периодизация основных этапов развития делопроизводства.</p> <p>Особенности и закономерности работы с документами в учреждениях России в различные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.</p> <p>Место курса среди других изучаемых дисциплин.</p> <p>Обзор источников и литературы по делопроизводству в России до 1917 г.</p> <p>Литература по научной организации управленческого труда в 1920 - 1930-х гг., ее значение для изучения курса.</p> <p>Работы по делопроизводству 1960-х - 1980-х гг., формирование новых рационализаторских идей и их отражение в источниках и литературе, периодической печати.</p> <p>Современная специальная литература, учебники и учебные пособия.</p> <p>Изменение тематики научно-практических работ в 1900-е - 2010-е гг. в связи созданием автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.</p> <p>Литература по теории и практике управления документацией за рубежом. Оценка возможности заимствования зарубежного опыта работы с документами</p> |
| Раздел 1. История делопроизводства | | |
| | Тема 2: Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв. | <p>Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.</p> <p>Регламентация законодательными актами XVI - XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.</p> |
| | Тема 3: Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. | <p>Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. «Общее</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | учреждение губернское» 1775 г. о порядке делопроизводства и установление иерархии в документировании взаимоотношений центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. |
| | Тема 4. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв. | <p>«Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов.</p> <p>Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.</p> <p>Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.</p> |
| | Тема 5: Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. | <p>Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920-е годы.</p> <p>Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата.</p> <p>Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).</p> <p>Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.</p> <p>Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.</p> <p>Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.</p> <p>Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е – 1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ. Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. |
| Раздел 2: Организация и технология документационного обеспечения управления в Российской Федерации | | |
| | Тема 6: Организация документационного обеспечения управления | <p>Документационное обеспечение управления - основа технологии управления</p> <p>Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Управление документами как совокупность действий с документами организации с целью доказательства проведения управленческих операций. Требования к управлению документами.</p> <p>Управленческая деятельность и документационное обеспечение управления. Документационное обеспечение управления как функция управления, его место среди других функций управления. Значение документов для реализации управленческих решений. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию документационного обеспечения управления.</p> <p>Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях, организациях и на предприятиях различных организационно-правовых форм. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты документационного обеспечения управления.</p> <p>Влияние автоматизированной технологии обработки документов на документационное обеспечение управления.</p> <p>Взаимосвязь документационного обеспечения управления с хранением документов в архиве организации и в государственных архивах.</p> <p>Направления государственного регулирования делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы.</p> <p>Характеристика законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих работу с документами.</p> <p>Направления государственного регулирования. Законодательное закрепление общих требований к документам и системам управления.</p> <p>Ответственность за работу с документами и их сохранность.</p> <p>Характеристика нормативно-методических документов межотраслевого действия.</p> |
| | Тема 7: Организация службы ДОУ. | <p>Факторы, определяющие выбор организационной формы в конкретной организации.</p> <p>Основная цель, задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ.</p> <p>Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Закрепление ответственности и полномочий работников службы ДОУ. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.</p> <p>Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.</p> <p>Инструкция по делопроизводству - основной нормативный акт, регламентирующий технологию документационного обеспечения управления. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Ответственность сотрудников организации за соблюдение требований инструкции.</p> <p>Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.</p> <p>Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.</p> <p>Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами.</p> <p>Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.</p> |
| | Тема 8: Организация документооборота | <p>Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Первичная экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством организации, принятие решения о характере их исполнения. Направление документов на исполнение.</p> <p>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных организациях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.</p> |
| | Тема 9: Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | <p>Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.</p> <p>Индексирование документов. Значение и правила формирования индексов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.</p> <p>Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения автоматизированных технологий ДОУ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p> |
| | Тема 10: Контроль исполнения документов | <p>Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.</p> <p>Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации.</p> <p>Задачи службы ДОУ по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю</p> <p>Сроки исполнения документов.</p> <p>Технология контрольных операций. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти как основа контроля исполнения документов в государственном аппарате Российской Федерации.</p> <p>Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов</p> <p>Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.</p> |
| | Тема 11: Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан | <p>Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.</p> <p>Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.</p> <p>Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p> <p>Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Применение автоматизированных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом обращений граждан.</p> |
| | <p>Тема 12: Хранение документов в делопроизводстве организации</p> | <p>Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности</p> <p>Основные положения законодательной регламентации хранения документов в Российской Федерации. Методические документы по организации хранения.</p> <p>Хранение документов в структурных подразделениях организации</p> <p>Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение документов на нетрадиционных носителях. Сохранность документов при реорганизации и ликвидации организаций.</p> <p>Номенклатура дел</p> <p>Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Номенклатура дел как основа систематизации документов в целях их последующего хранения.</p> <p>Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в законодательных актах и нормативно-методических документах межотраслевого действия.</p> <p>Виды номенклатур дел, их особенности и назначение</p> <p>Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; составление заголовков дел и их систематизация с учетом установленных требований.</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов</p> <p>Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.</p> <p>Организация и порядок формирования дел</p> <p>Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и архива организации по обеспечению качественного формирования дел. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>Организация экспертизы ценности документов</p> <p>Понятие «экспертиза ценности Документов». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>Организация работы центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертной комиссии (ЭК) учреждения (организации) по проведению экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии. Права и функции экспертной комиссии, порядок ее работы. Документирование деятельности экспертной комиссии. Этапы</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.</p> <p>Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по установлению сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения документов в делопроизводстве и архиве организации.</p> <p>Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел.</p> <p>Подготовка и оформление дел</p> <p>Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.</p> <p>Нормативно-методические документы межотраслевого действия об оформлении дел.</p> <p>Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел.</p> <p>Нумерация листов. Заверительная надпись.</p> <p>Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.</p> <p>Описи дел</p> <p>Понятие «опись дел». Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей.</p> <p>Оформление описи дел структурного подразделения.</p> <p>Порядок передачи дел в архив организации</p> <p>Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в делопроизводстве и архиве.</p> |
| | Тема 13: Направления совершенствования ДОУ | <p>Управление документами как часть системы управления качеством. Стандартизация процедур управления документами как методическая основа деятельности служб документационного обеспечения</p> <p>управления в российских организациях.</p> <p>Развитие регламентации документационного обеспечения управления. Роль типовых регламентов органов государственной власти и управления в регулировании документационного обеспечения их деятельности.</p> <p>Внутренние регламенты организаций.</p> <p>Совершенствование документационного обеспечения управления в государственном аппарате, организациях различных форм собственности (государственных и негосударственных). Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.</p> <p>Регламентация функций, структуры и организационно-правового положения служб ДОУ.</p> <p>Влияние новых информационных технологий на совершенствование управленческой деятельности и ДОУ.</p> |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| № п/п | Наименование раздела | Виды учебных занятий | Образовательные технологии |
|-------|----------------------|----------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Тема 1. Введение в дисциплину «Организация и технологии ДОУ» | Лекция 1. Самостоятельная работа | Вводная лекция с использованием видеоматериалов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС |
| 2 | Раздел 1. Тема 2: Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв. | Лекция 2. Семинар 2. Самостоятельная работа | Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС |
| | Тема 3: Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. | Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа | Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС |
| | Тема 4. Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв. | Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа | Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС |
| | Тема 5: Организация документационного обеспечения управления | Лекция 5. Практическая работа 1 Практическая работа 2 Тестирование Самостоятельная работа | Вводная лекция с использованием видеоматериалов Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда кафедры Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС |
| | Тема 6: Организация документационного обеспечения управления | Лекция 6. | Вводная лекция с использованием видеоматериалов |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p><i>Практическая работа 3</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда кафедры</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |
| | Тема 7: Организация службы ДОУ. | <p><i>Лекция 7.</i></p> <p><i>Семинар 5</i> <i>Контрольная работа 1.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда кафедры</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |
| | Тема 8: Организация документооборота | <p><i>Лекция 8.</i></p> <p><i>Семинар 6.</i> <i>Контрольная работа 2</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда кафедры</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |
| | Тема 9: Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания | <p><i>Лекция 9.</i></p> <p><i>Семинар 7.</i> <i>Контрольная работа 3</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда кафедры</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Тема 10: Контроль исполнения документов | <p><i>Лекция 10</i></p> <p><i>Семинар 8.</i> <i>Контрольная работа 4</i> <i>Кейсы текущего контроля</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i> <i>Работа с методическими материалами, коллекциями документов фонда кафедры</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |
| | Тема 11: Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан | <p><i>Лекция 11.</i></p> <p><i>Семинар 9.</i> <i>Контрольная работа 5</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |
| | Тема 12: Хранение документов в делопроизводстве организации | <p><i>Лекция 12.</i></p> <p><i>Семинар 10.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |
| | Тема 13: Направления совершенствования ДОУ | <p><i>Лекция 13.</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> | <p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Консультирование</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p> |

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения (деловые игры, круглые столы, компьютерное тестирование, компьютерное моделирование и др.)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 8-9 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи опроса завершения изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой /экзамена.

6.1. Система оценивания

| Форма контроля | Компетенция | Оценка |
|------------------------------------|----------------------------|--|
| Текущий контроль: - опрос | ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4 | зачтено/не зачтено |
| -участие в дискуссии на семинаре | | зачтено/не зачтено |
| - Контрольные работы (темы 6-12) | | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
| Тестирование Кейсы | | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | ПК-5.1 ПК-5.3 ПК-5.4 | зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|--|
| «отлично» | Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. |

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|-----------------------|---|
| | <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> |
| «хорошо» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p> |
| «удовлетворительно» | <p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p> |
| «неудовлетворительно» | <p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> |

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|----------------------|---|
| | Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы текущего контроля по (1 раздел)

1. Назовите периоды истории отечественного делопроизводства.
2. Назовите виды документов XVI—XVII вв. и расскажите о формуляре документа этого периода.
3. Перечислите основные делопроизводственные операции приказного делопроизводства и расскажите о его особенностях.
4. Каким законодательным актом регламентировалось делопроизводство государственных учреждений в XVIII в.?
5. Опишите технологический процесс работы с документом в XVIII в.
6. Какие изменения претерпел формуляр документа в XVIII в. и назовите виды документов этого периода.
7. Назовите отличительные черты делопроизводства XIX в. от делопроизводства XVIII в. и каким законодательным актом это регламентировалось.
8. Какие изменения произошли в делопроизводстве в конце XIX в.?
9. Что такое НОТ и НОУТ?
10. Назовите организации, которые занимались рационализацией делопроизводства в 1920-х — начале 1930-х гг. И какие ими были разработаны инновации?
11. Каково назначение Единой государственной системы делопроизводства?
12. Укажите основные направления совершенствования работы с документами в 1970—1980-е гг.

Список использованных источников

- Соборное уложение 1649 г. // под ред. М.Н. Тихомирова, В.П. Елифанова. М., 1964.
- Генеральный регламент 1720 г. // ПСЗ Российской Империи. Собр. 1. Т. VI. № 3534.
- Табель о рангах 1722 г. // ПСЗ РИ. Собр. 1. Т. VI. № 3890.
- Учреждения для управления губерний Всероссийской империи 1775 г. М.: Сенат, тип., 1775.
- Общее учреждение министерств, 1811 г. // ПСЗ. Т. XXXI. № 24686.
- Единая государственная система делопроизводства, 1973 г. М.: Главархив СССР, 1974.
- ГСДОУ, 1991 г. М.: Главархив СССР, 1991.
- ГОСТ 6.38—72 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 1973.
- ГОСТ 6.39—72 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец. М.: Изд-во стандартов, 1973.
- ГОСТ 6.38—90. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». М.: Изд-во стандартов, 1992.
- ГОСТ 16487—83. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Изд-во стандартов, 1984.
- ГОСТ Р 51141—98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М.: Изд-во стандартов, 1998.

Основные правила работы ведомственных архивов М.: Главархив СССР, 1986.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств, учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения. М.: Главархив СССР, 1989.

Проблемные ситуации для текущей аттестации (2 раздел)

1. Существует ли в настоящее время государственное регулирование вопросов, связанных с технологией обработки документов (например, определены ли типовые операции обработки документов, их последовательность) в учреждениях, организациях и на предприятиях страны?

Какими документами должны или могут руководствоваться конкретные структуры при решении данного вопроса?

2. Для решения каких задач используются государственные стандарты в сфере делопроизводства? Назовите такие стандарты.

Каким образом организация может добиться от своих работников обязательного учета положений ГОСТ?

3. Одной из важнейших является проблема сохранности (хранения) документов организаций. Какими правовыми актами и государственными межотраслевыми документами следует руководствоваться при ее решении:

Законодательные основы хранения документов

Иные правовые акты, определяющие решение вопросов, связанных с сохранностью (хранением) документов

Нормативно-методические документы, содержащие методику работы по оперативному хранению документов и подготовке их к передаче в архив организации

4. Руководитель предприятия распорядился подготовить документы, которые должны регламентировать деятельность службы ДОУ (канцелярии), организацию и порядок работы с документами.

Было разработано Положение об информационной политике, один из разделов которого назывался «Организация работы с документируемой информацией». В разделе закреплялся статус канцелярии как службы делопроизводства и функции ее сотрудников по работе с документами.

Определите, какие организационные документы заменил собой раздел «Организация работы с документируемой информацией». Правомерна ли такая практика?

Какой еще внутренний нормативный документ следовало разработать, чтобы установить единый порядок делопроизводства на предприятии?

5. Определите порядок составления и оформления Положения о службе ДОУ:

- разрабатывает (кто?) _____
- подписывает (кто?) _____
- должно быть согласовано (с кем?) _____
- утверждает (кто?) _____
- вводится в действие (кем или чем?) _____
- подлежат пересмотру (при каких обстоятельствах?) _____

Заполните пропуски.

6. Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы:

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль за исполнением документов
- Номенклатура дел
- Хранение документов в структурных подразделениях.

Отражен ли в инструкции весь процесс работы с документами? Если нет, какими разделами Вы бы дополнили данный документ. Обоснуйте свое решение.

7. Инструкция по делопроизводству – это обязательный документ для всех работников организации или только для ее службы делопроизводства?

Кто и каким образом определяет сферу распространения данного документа?

8. Компания имеет несколько отделений, одно из которых располагается в том же здании, что и центральный офис. Другие отделения расположены в разных районах города. 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? Если передаст, какова будет роль службы ДОУ центрального офиса? Как будут работать с документами отделения, находящемся в том же здании, что и центральный офис?

9. Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему. Работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах, в том числе, финансовых, бухгалтерских и т.п., штамп о поступлении документа в организацию и передают их инспектору по регистрации. Инспектор просматривает документы и фиксирует в регистрационных формах, помимо прочих сведений, количество листов и наличие приложений к документам. Определите, какие требования к процессу первичной обработки документов в данном случае нарушаются, и какие негативные последствия этих нарушений для компании могут проявиться впоследствии.

10. Помощник руководителя, предварительно просмотрев документацию, поступившую в организацию, всю ее передает руководителю. В папку с документами вкладывается письменный комментарий о составе поступивших документов, корреспондентах, адресатах и содержащихся в каждом документе вопросах.

В чем состоит назначение операции «предварительное рассмотрение документов»?

Правильно ли его понимают в данной организации?

11. Общая технология работы с документами в организации состоит из типовых операций:

- прием документов;
- первичная обработка документов;
-
- регистрация;
- рассмотрение документа руководителем и определение характера решения вопроса (резолуция);
-
- постановка документа на контроль;

- подготовка проекта документа;
- оформление и согласование;
- удостоверение;
-
- отправка из организации;
-

Дополните перечень недостающими операциями

12. В соответствии с государственными межотраслевыми документами в информационно-поисковую систему по документам организации (ИПС) входят: регистрация, индексация, формирование дел.

Каково назначение каждой составляющей ИПС? Что позволяет объединить их в одну систему? Как они могут использоваться при поиске документной информации?

13. В регистрационные формы входящих документов организация внесла следующие данные:

дата получения, входящий регистрационный номер, корреспондент, номер и дата документа, краткое содержание, резолюция руководителя организации, руководитель структурного подразделения, резолюция руководителя подразделения, исполнитель.

Определите, соответствуют ли эти данные рекомендуемому составу реквизитов регистрационной формы. Имеет ли служба делопроизводства право включать в регистрационные формы реквизиты по своему усмотрению?

14. Система регистрации в организации имеет смешанную форму, при которой часть документов (поступающие на имя руководителя, приказы и др.) регистрируются в службе делопроизводства, а остальные – в структурных подразделениях.

В службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, состоящий из порядкового номера документа в соответствующей группе (например, входящих документов) и литеры «Р», означающей «руководство», например, Р 45. В структурных подразделениях регистрационный индекс состоит из индекса структурного подразделения (по внутреннему классификатору структурных подразделений) и порядкового номера, например, 3-25 или 4-12 и т.п.

Чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям?

Решение каких информационно-поисковых задач усложняют такие индексы?

15. Дела в организации формируются и хранятся следующим образом:

специалисты отделов заводят папки, в которые вкладывают документы, касающиеся решения отдельных вопросов. На обложках помещаются фамилии и инициалы исполнителей и указание на конкретное направление его деятельности, например:

А.С. Пушкин

Изготовление таргетированной рекламы

В течение года в такой папке накапливаются различные документы, с которыми приходится работать специалисту в рамках данной проблемы. В числе документов встречаются письма-предложения, письма-ответы на предложения, письма-рекламации, договоры и приложения к договорам, акты, протоколы и др. Если специалист работает не с одной организацией, то внутри папки он помещает картонные разделители с указанием конкретных организаций-контрагентов. Когда документов становится слишком много, заводят вторую (третью и т.д.) папку с такой же надписью и указанием, что это второе (третье и т.д.) дело:

А.С.Пушкин

Изготовление таргетированной рекламы. № 2

В конце года папки помещаются в шкаф, в отделения, где хранятся документы определенных специалистов.

Такой порядок хранения документов объясняют тем, что именно так специалистам удобно работать с документами в течение делопроизводственного года, искать документы после окончания работы с ними и обеспечивать их сохранность, так как каждый специалист знает свой вопрос и, значит, свои документы.

Согласны ли Вы с таким объяснением? Кто в таком случае будет нести ответственность за обеспечение сохранности документов? Обоснуйте свой ответ.

16. В течение года у организации появились новые направления деятельности и новые партнеры. Новая работа была поручена двум отделам. Как следствие, появились значительное количество новых документов, которые не были предусмотрены действующими номенклатурами дел данных отделов.

Руководитель организации своим приказом обязал внести изменения в номенклатуру дел. В результате это свелось к составлению в середине года новых номенклатур дел двух отделов. Руководитель организации их утвердил.

Почему такие действия не могут быть признаны правомерными? Какие требования к составлению и оформлению номенклатуры дел были нарушены?

17. После ошибочного уничтожения ряда важных документов в компании было принято решение о создании экспертной комиссии (ЭК) и разработке внутренних нормативных документов, регулирующих ее деятельность.

В действующие корпоративные документы, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и порядок работы с документами компании были добавлены соответствующие разделы, в которых были определены статус, состав, права, обязанности ЭК и порядок проведения экспертизы ценности документов.

В функции ЭК было включено следующее:

- проверка правильности оформления документов;*
- учет документов;*
- определения условий хранения документов;*
- проверка качества формирования дел;*
- учет дел с длительными сроками хранения;*
- отбор дел на хранение и уничтожение;*
- определение сроков хранения документов;*
- определение полноты сохранности документов компании. Какие нарушения были допущены при создании ЭК?*

Какие, на Ваш взгляд, функции не соответствуют назначению ЭК и не входят в понятие «экспертиза ценности документов»?

18. Часть входящих и исходящих документов организации представлена в электронной форме. При подготовке дел к передаче в архив встал вопрос, в каком виде их нужно сдавать: в виде дисков или переведенных на бумажную основу традиционных документов. Сторонники перевода документов в традиционную бумажную форму мотивировали свою точку зрения тем, что не известно, по какой форме должна быть составлена опись на электронные документы, и как определить срок их хранения.

Как бы Вы поступили в данном случае? Можно ли определить сроки хранения таких документов и форму описи, по которой они могут быть переданы в архив?

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету с оценкой/коллоквиуму:

1. Особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVI., XVIII, XIX вв.
2. Направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях России XIX - нач. XX в.
3. Направления поиска рациональных форм организации делопроизводства в 1920-е годы
4. Роль Наркомата рабоче-крестьянской инспекции в создании системы советского делопроизводства.
5. Наиболее значимые разработки акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления в 1920-е годы.
6. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» (1931 г.)
7. Программы совершенствования делопроизводства, принятые на межотраслевых совещаниях 1941, 1960 гг.
8. Направления теоретических и прикладных исследований в области совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е годы.
9. Государственное регулирование делопроизводства в 1990-е – 2000-е годы

Вопросы к экзамену:

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV-XVII вв.
2. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX в.
5. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
6. Нормативно-методические документы межотраслевого действия, которые определяют современную организацию работы с документами (наименование документа, год его разработки, краткая характеристика)
7. Организация службы ДОУ. Основная цель, задачи и функции службы, ее должностной и численный состав.
8. Типовые виды и структуры служб ДОУ.
9. Локальные акты, регламентирующие организацию делопроизводства. Назначение, состав информации, порядок разработки и утверждения.
10. Инструкция по делопроизводству. Назначение, структура текста, порядок подготовки.
11. Понятие «документооборот», принципы его организации. Характеристики документооборота
12. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с входящими документами
13. Этапы документооборота. Операции, которые выполняются при работе с исходящими документами
14. Этапы документооборота. операции, которые выполняются с внутренними документами
15. Регистрация документов, ее назначение. Правила регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения.

16. Понятия «регистрация документов», «индексирование документов». Значение и правила формирования индексов
17. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи контрольной деятельности.
18. Сроки исполнения документов. Технология контроля за сроками исполнения документов.
19. Законодательная регламентация и методическое обеспечение организации хранения документов в Российской Федерации.
20. Организация текущего хранения документов в делопроизводстве организации и обеспечение их сохранности
21. Номенклатура дел, ее назначение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел, их особенности. Требования к номенклатуре дел, их закрепление в нормативно-методических документах межотраслевого действия.
22. Методика составления номенклатуры дел. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
23. Правила формирования в дела документов различных видов. Принципы систематизации документов внутри дел.
24. Понятие “экспертиза ценности документов”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
25. Организация работы по проведению экспертизы ценности документов. Документирование деятельности экспертной комиссии и оформление ее результатов.
26. Назначение описи дел. Виды описей. Правила составления и оформление описи дел структурного подразделения.
27. Операции по подготовке документов к передаче в архив организации.
28. Основные требования к оформлению дел при их подготовке для передачи в архив организации. Частичное и полное оформление.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-534-07299-0.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 477 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1655-6. - ISBN 978-5-9916-6701-2: 560.00.

Дополнительная:

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2016. - 375 с. - ISBN 978-5-9916-8355-5 : 560.00.

Источники

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:

<https://base.garant.ru/12137300/>.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12146661/>.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://https://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацИия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронныйресурс]. – М., 2019. Режимдоступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>.

Дополнительные источники

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N

57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/
Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 N 51357) // [Электронный ресурс]. –

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

СПС «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>
СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
Сайт Федерального архивного агентства. Дежим доступа: <http://www.archives.ru>
Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Дежим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 2. (4ч) Делопроизводство в учреждениях Русского государства XVI-XVII вв.

Задания:

1. Изучить Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. По этим актам выявить:
 - структуру органов государственного управления;
 - состав и должностные обязанности «служилых людей».
 - направления регламентации работы с документами.
2. Изучить схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.
3. Проанализировать первичный комплекс документов (на примере дела по челобитной Якова Шетилова в Поместном приказе) и уяснить порядок формирования дела.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите Судебник 1550 г., Соборное уложение 1649 г. и уясните следующее:
 - состав лиц «вершивших суд» и документировавших деятельность суда;
 - порядок подачи, рассмотрения и исполнения челобитных;
 - порядок ведения регистрационных форм для «судных дел»;
 - ответственность за подделку документов и недобросовестное отношение к должностным обязанностям.
2. Рассмотрите схему прохождения и исполнения документов в приказах и сделайте вывод о составе технологических операций с документами, применявшихся в приказной системе делопроизводства.

3. Ознакомьтесь с делом Поместного приказа по челобитной Якова Шетилова и сопоставьте последовательность рассмотрения и решения вопроса и последовательность расположения документов в деле. Определите крайние даты дела и особенности документирования.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
2. Назовите законодательно регламентированные обязанности "служилых людей" в работе с документами.
3. Какие операции в работе с документами сформировались в приказном делопроизводстве?
4. Дайте характеристику столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел.
5. Когда была введена и когда была отменена столбцовая форма делопроизводства?

Список литературы:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Тема 3 (4ч) Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.

Задания:

1. Изучить Генеральный регламент 1720 г. и выявить основные требования к организации делопроизводства в коллегиях и должностные обязанности канцелярских служащих.
2. Изучить схему исполнения документов в коллегиях.
3. Изучить «Учреждение для управления губерний» 1775 г., выявить основные требования к организации делопроизводства в местных учреждениях и должностные обязанности канцелярских служащих
4. Изучить схему исполнения документов в местных учреждениях.
5. Проанализировать дело, сформированное в местных учреждениях.

Указания по выполнению заданий:

Изучив «Генеральный регламент 1720 г., уясните следующее:

- 1.1 структуру коллегии;
- 1.2 должностной состав канцелярских служащих;
- 1.3 обязанности канцелярских служащих;
- 1.4 порядок получения документов в коллегиях;
- 1.5 порядок рассмотрения документов в коллегиях;
- 1.6 организация и технология регистрации документов;
- 1.7 построение справочно-информационного аппарата;
- 1.8 сроки исполнения документов;
- 1.9 организацию хранения документов в коллегиях.

2. Изучите схему исполнения документов в коллегиях и выявите состав делопроизводственных операций.

Изучив "Общее губернское учреждение " 1775 г., определите:

- 2.1 структуру канцелярии, должностной состав канцелярских служащих, их обязанности в работе с документами;
- 2.2. технологию работы с документами:

- 2.3 порядок первичной обработки поступивших документов;
- 2.4 технология регистрации документов: применяемые регистрационные формы, их назначение и состав информации;
- 2.5 порядок рассмотрения документов;
- 2.6 порядок исполнения документов;
- 2.7 технологию контроля за исполнением документов;
- 2.8 порядок отправки документов;
- 2.9 организацию хранения документов в местных учреждениях.

3. Изучите схему исполнения документов в местных учреждениях и выявите состав делопроизводственных операций.

4. Рассмотрите дела местных учреждений XVIII в., обратите внимание на оформление обложки дела, состав документов дела, последовательность их расположения, порядок и сроки рассмотрения документов, уясните принципы формирования дел.

Контрольные вопросы:

1. Сравните систему приказного и коллежского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
2. Перечислите новые делопроизводственные операции, возникшие в учреждениях XVIII в.
3. Перечислите обязанности делопроизводственной службы по подготовке документов к архивному хранению (по закону 1775 г.).
4. Назовите законодательный акт, которым впервые был определен срок хранения документов в текущем делопроизводстве (до сдачи документов в архив).
5. Назовите характерные черты системы регистрации документов в коллегиях.

Список литературы:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Тема 4 (4ч) Делопроизводство в учреждениях XIX - нач. XX в.

Задания:

1. Изучить "Общее учреждение министерств" 1811 г. и уяснить основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях, а также должностные обязанности канцелярских чиновников.
2. Проанализировать особенности формирования дел в учреждениях XIX - нач. XX в.
3. Изучить "Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" 1911 г. и выявить основные направления рационализации делопроизводства.
4. Изучить схему исполнения документов в Канцелярии Попечителя московского учебного округа.
5. Ознакомиться с документами Канцелярии Попечителя московского учебного округа и выявить элементы рационализации процесса их исполнения.

Указания по выполнению заданий:

Изучив "Общее учреждение министерств" 1811 г., определите следующее:

- 1.1 организационную структуру министерства;
- 1.2 структуру делопроизводственной службы;

- 1.3. организацию документооборота:
 - 1.3.1. порядок поступления документов: в Канцелярию Министра; в департаменты;
 - 1.3.2. организацию движения документов, направленных в канцелярию министра; в Департамент; в Совет министра: в общее присутствие департамента; в Особые установления;
 - 1.3.4. порядок исполнения документов: в Канцелярии министра; в Департаментах;
- 1.2 организацию и технологию регистрации;
- 1.3. организацию контроля за исполнением документов (ревизия);
- 1.4. порядок формирования дел;
- 1.5. организацию хранения документов;
- 1.6. назначение отчетов.
2. Ознакомьтесь с делами учреждений XIX в., обратите внимание на оформление обложки дела, состав документов дела, последовательность их расположения, порядок и срок рассмотрения документов.
3. Изучите "Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве" 1911 г. и обратите внимание на:
 - 3.1. регламентацию применяемых видов документов;
 - 3.2. упорядочение правил составления и оформления документов;
 - 3.3. регламентацию справочно-информационного фонда;
 - 3.4. механизацию делопроизводства;
 - 3.5. организацию оперативного и архивного хранения документов.

На основе рассмотрения перечисленных вопросов сделайте вывод о направлениях рационализации делопроизводства в военном ведомстве.

4. Проанализируйте схему организации делопроизводства в Канцелярии Попечителя Московского учебного округа и сделайте вывод о способах рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в этом учреждении.
5. Ознакомьтесь с коллекцией документов Канцелярии Попечителя Московского учебного округа, обращая внимание на:
 - элементы механизированной обработки документов (способы пометок о получении, направлении на исполнение и исполнении документов);
 - характер резолюций;
 - способы составления проекта документа;
 - элементы унификации текста документа;
 - виды бланков и способы их изготовления.

Сделайте вывод об основных и вспомогательных направлениях рационализации процессов рассмотрения и исполнения документов.

Контрольные вопросы:

Сравните систему коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.

1. Как развивалась структура делопроизводственной службы министерства в первой половине XIX в., чем она отличалась от коллежской?
2. Назовите основные требования к организации документооборота в министерствах XIX в. На какие основные документопотоки разделялись документы в министерствах?
3. Назовите характерные черты системы регистрации документов в министерствах?
4. В какой форме осуществлялся контроль за исполнением документов в системе министерского делопроизводства?
5. Назовите особенности организации хранения документов в делопроизводстве министерств.
6. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - нач. XX в.

Список литературы:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Практическая работа 1.

Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства в России с XV по XIX века

Цель работы:

- а) проанализировать по заданным параметрам особенности организации и технологии делопроизводства в различные исторические периоды;
- б) закрепить знания по теме «Делопроизводство в дореволюционной России».

Последовательность работы:

На основании полученных знаний в ходе лекционных и практических занятий студентам предлагается заполнить сводную таблицу и сделать соответствующие выводы.

Заполните графы представленной таблицы.

Сравнительная характеристика организации и технологии делопроизводства в дореволюционной России

| № п/п | Параметры для характеристики | «Приказное» делопроизводство XV-XVII вв. | «Коллежское» делопроизводство XVIII в. | «Министерское» делопроизводство XIX в. |
|-------|--|--|--|--|
| 1 | Принцип управления и порядок принятия решений. Общие особенности делопроизводства | | | |
| 2 | Основные законодательные документы, определяющие порядок делопроизводства | | | |
| 3 | Структурные подразделения, отвечавшее за делопроизводство во центральных органах власти, их структура и управление | | | |
| 4 | Должностной состав служащих, отвечавших за делопроизводство в органах власти, их функции | | | |
| 5 | Видовой состав документов эпохи | | | |
| 6 | Этапы работы с документами | | | |
| 7 | Правила регистрации документов, виды регистрационных форм и их назначение | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 8 | Контроль за исполнение документов: ответственные лица и порядок его проведения | | | |
|---|--|--|--|--|

Список литературы:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Генеральный регламент 1720 г.

Общее губернское учреждение 1775г.

Общее учреждение министерств 1811г.

Практическая работа 2

Анализ содержания «Единой государственной системы делопроизводства» и «Государственной системы документационного обеспечения управления»

Цель работы: проанализировать ЕГСД и ГСДОУ с точки зрения содержания и выявить, какие аспекты делопроизводства регулировались данными документами;

Последовательность работы:

Студенты знакомятся с содержанием ЕГСД и ГСДОУ. Определяют назначение, сферу применения, структуру и основные разделы документов. Анализируют содержание разделов и заполняют сравнительную таблицу.

Общие и отличительные черты ЕГСД и ГСДОУ

| Характеристика | ЕГСД | ГСДОУ |
|------------------------|------|-------|
| 1. Общие черты | | |
| 2. Отличительные черты | | |

Список литературы:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздел 2 Организация и технология документационного обеспечения управления Российской Федерации

Практическая работа 3

Нормативно-методическая база делопроизводства

Цель работы: анализ современной нормативно-правовой базы по делопроизводству в плане ее структуры и содержания.

Последовательность работы:

1. Используя информационно-правовую базу «Консультант Плюс», студенты выявляют правовые акты и конкретные статьи в них, касающиеся в целом процессов документирования в Российской Федерации.

2. Полученные данные вносятся в таблицу, соблюдая иерархию правовых актов в Российской Федерации и внутри каждой группы актов - хронологию.

| Название нормативно-правового акта, его дата и номер | № статьи | Содержание статьи |
|---|----------|-------------------|
| | | |

Список литературы:

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Материально-техническое обеспечение занятия:

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970):

Тема 7. (4ч) Организация службы делопроизводства

Задания:

1. Изучить требования действующих нормативных актов и нормативно-методических документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
2. Проанализировать организацию службы делопроизводства в условной организации и выявить ее особенности.
3. Подготовить схему организационной структуры делопроизводственной службы в условной организации.
4. Разработать Положение о службе делопроизводства условной организации.
5. Разработать должностные инструкции работникам службы делопроизводства условной организации.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите краткую характеристику деятельности условной организации, выясните особенности организации делопроизводственной службы, ее несоответствие современным требованиям по статусу, подчиненности, наименованиям структурных частей, их составу. Аргументируйте ответ.
2. Подготовьте схему организационной структуры службы делопроизводства условной организации, зафиксируйте подчиненность служб и структурных подразделений. Для каждого структурного подразделения и участка службы делопроизводства на схеме фиксируется вид подчиненности (прямая административная или методическая). Обоснуйте наименование и подчиненность каждого структурного подразделения.
3. На основе Примерного положения о службе делопроизводства разработайте структуру текста Положения о службе делопроизводства условной организации. Текст положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений службы. Следует оформить Положение на общем бланке, определить порядок его согласования и утверждения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ). Аргументируйте свои предложения по проекту Положения.
4. Разработайте должностные инструкции на весь должностной состав делопроизводственной службы условной организации. На основе полученных индивидуальных заданий разработайте структуру текста и

состав разделов должностной инструкции. Обратите внимание, что при формулировке должностных обязанностей сотрудников, следует согласовать их с основными задачами и функциями службы (т.е. с текстом Положения). В разделе "Взаимоотношения, связи" следует закрепить взаимодействия работников службы и их связи на уровне представления документов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Перечислите действующие документы, определяющие задачи и функции службы делопроизводства.
3. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства; должностной инструкции.

Список литературы:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронный ресурс]. - М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>.

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"// [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Тема 8. (4ч) Организация документооборота

Задания:

1. Изучить современные требования к организации документооборота в организациях, учреждениях и на предприятиях.
2. Изучить и проанализировать организацию документооборота в условной организации.
3. Изучить краткую характеристику деятельности центрального аппарата условной организации и составить оперограммы движения входящей, исходящей и внутренней документации.
4. Подсчитать объем документооборота условной организации за год.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199; Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Сделайте вывод о степени регламентации в нормативных документах общих принципов организации документооборота, правил прохождения документов, методики подсчета документооборота.
2. На примере описания документооборота условной организации выявите его особенности и определите несоответствие организации документооборота в данной организации требованиям нормативных документов.
3. Составьте оперограммы движения документов в условной организации. Для этого определите состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; последовательность операций по обработке документов; изучите схемы движения документопотоков в условной организации.
4. Оперограмма движения входящих документов должна отразить перемещения документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения.
5. Оперограмма исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки из учреждения.
6. Оперограмма движения внутренних документов (на примере приказа) должна отразить перемещения документов от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.
7. Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов условной организации, подсчитайте объем ее документооборота за год.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «документооборот».

2. Перечислите основные требования к организации документооборота в организациях.
3. Перечислите правила учета документооборота.
4. Назовите требования к прохождению и исполнению входящих документов.
5. Назовите этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
6. Перечислите правила передачи документов внутри учреждения.

Список литературы:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]– М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацИия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронныйресурс].- М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>.

Дополнительные источники

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"// [Электронный ресурс].– М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»// [Электронный ресурс].- М., 2019.-Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 “Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия”// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/70832680/>.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Тема 9: (4ч) Регистрация документов

Задания:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и построению информационно-справочного аппарата.
2. Зарегистрировать несколько документов, предложенных преподавателем.
3. Ознакомившись с описанием технологии регистрации документов в условной организации, разработать и обосновать предложения по рациональной организации регистрации и информационно-справочной работы.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучите Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (разделы III, IV), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Обратите внимание на состав документов, подлежащих регистрации, последовательность расположения составных частей индекса документа, правила формирования информационно-справочных баз данных.
2. Зарегистрируйте предложенные документы, обратив особое внимание на регистрацию инициативных и ответных писем.
3. Проанализируйте порядок регистрации документов в условной организации. Отметив особенности организации и технологии регистрации документов в условной организации, определите их недостатки. На основе проведенного анализа и требований нормативно- методических документов разработайте предложения по организации регистрации документов и построению информационно-справочного аппарата в условной организации.

Контрольные вопросы:

1. Что такое регистрация документов? Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
2. Какие документы подлежат регистрации?
3. Каков обязательный состав реквизитов при регистрации?
4. В чем основной принцип регистрации?
5. Каковы основные правила индексации документов?
6. Какое преимущество имеет специалист при регистрации документа в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

Список литературы:

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// base.garant.ru/72291836/](http://base.garant.ru/72291836/).
Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в

государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацИия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - [Электронныйресурс]. - М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

Тема 12: (4ч) Организация текущего хранения документов

Задания:

1. Изучить требования нормативных актов и нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел.
2. Изучить возможности использования перечня со сроками хранения документов в делопроизводстве организации.
3. Проанализировать конкретную номенклатуру дел условной организации и выявить ошибки в ее составлении и оформлении.
4. Составить номенклатуру дел условной организации.

Указания по выполнению заданий:

1.Изучите Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (раздел 6,7), Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (приложения 13-23), Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) Уясните следующее:

- виды номенклатур дел;
- типы номенклатур дел (классификационные схемы);
- правила формулирования заголовков дел;
- источники установления сроков хранения документов;
- правила систематизации и индексации заголовков дел;
- правила оформления, подписания, согласования и утверждения
- номенклатуры дел.

2.Изучите указания по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и выясните:

- порядок применения перечня в делопроизводстве;
- дифференциацию сроков хранения документов по группам организаций;
- схему построения перечня и его научно-справочный аппарат.

3. Проанализируйте конкретную номенклатуру дел условной организации, выявите недостатки ее содержания и оформления, проиллюстрировав каждый из них примером.

4. Изучите структуру и состав документального фонда условной организации и разработайте классификационную схему номенклатуры дел. Оформите ее в виде списка структурных подразделений с индексами, расположенными по степени значимости. Обратите внимание на то, что схема классификации должна соответствовать главной таблице Перечня типовых документов со сроками хранения.

5. Составьте номенклатуру дел условной организации, для чего: сформулируйте заголовки дел в соответствии с установленными требованиями и установите сроки хранения дел по перечню; проведите систематизацию заголовков дел. Оформите номенклатуру дел на общем бланке условной организации по установленной форме, определите состав должностных лиц, которые должны ее завизировать и утвердить.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение номенклатуры дел.
2. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
3. Перечислите требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
4. Перечислите требования к систематизации заголовков дел в номенклатуре.
5. Как образуется индекс дела в номенклатуре?
6. Как используется перечень документов с указанием сроков хранения в делопроизводстве?
7. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?
8. Каков срок действия номенклатуры дел?

Список литературы:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/12137300/>.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацИия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 N 51357) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300357/

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|----------|-------------------------------------|--|
| | Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|------------------------------|--|
| | | <p>источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p> |
| | <p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p> | <p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|------------------------------|--|
| | | <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого</p> |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|-----------------------------------|---|
| | | <p>предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p> |
| | Подготовка к семинарским занятиям | <p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p> |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|------------------------------------|---|
| | | |
| | Подготовка к практическому занятию | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др. |
| | Тестирование | <p>Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.</p> <p>При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:</p> <p>а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;</p> <p>б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.</p> <p>в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;</p> <p>г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.</p> <p>д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.</p> <p>е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.</p> |
| | Индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| | Опрос | Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на |

| № | Форма самостоятельной работы | Методические рекомендации |
|---|-------------------------------------|--|
| | | опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога. |
| | Текущий контроль (контрольный срез) | Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины |
| | Подготовка к зачёту с оценкой | <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра, непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам, подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в вопросах промежуточной аттестации (при письменной форме проведения дифференцированного зачета).</p> <p>Литература для подготовки рекомендуется преподавателем. Дифференцированный зачет в устной форме проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный по данной теме материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам обучающемуся дается 25 минут с момента получения им вопроса.</p> <p>Результаты дифференцированного обучающегося после проверки ответов.</p> |
| | Подготовка к экзамену | <p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена — это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p> |

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

| № | Форма письменной работы | Методические рекомендации |
|---|----------------------------|---|
| | Написание конспекта лекций | <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> |
| | Контрольная работа | <p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый</p> |

| № | Форма письменной работы | Методические рекомендации |
|---|-------------------------|---|
| | | абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме. |
| | Доклад | <p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p> |

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;
 Power DVD;

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения |
|-----------------------------------|--|
| Занятия лекционного типа | Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием |
| Самостоятельная работа студентов | Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО) |

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с

учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Преподаватель, Скорнякова Анна Владимировна

Организация и технологии ДОУ
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

- подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачи:

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;
- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

| Формируемые компетенции | Индикаторы компетенций | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|--|
| ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере | ПК-5.1 Знает законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела | Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления Уметь разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации. Владеть правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив. |
| | ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере | Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; Уметь: |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления;</p> <p>определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах.</p> <p>осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками организации работы пользователей информационной системой;</p> <p>оценки результатов внедрения информационных технологий в ДООУ организации.</p> |
| | <p><i>ПК-5.4</i> Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов;</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях;</p> <p>разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами;</p> <p>Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.</p> |

| Форма обучения | семестр | Форма контроля |
|------------------------|---------|-----------------|
| Очная форма обучения | 5 | Зачёт с оценкой |
| | 6 | Экзамен |
| Заочная форма обучения | 5 | Зачёт с оценкой |
| | 6 | Экзамен |

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **6** зачетных единиц