

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



А.Н. Харитонова

02.06.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой ТИГП



А.Н. Харитонова

02.06.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

Составитель	Дрыгина Н.Н. к.и.н. доцент кафедры теории истории государства и права.
Направление подготовки	46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2020
Курс	3
Семестр(ы)	5-6

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «Организация и технологии документационного обеспечения управления» является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- изучить тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- рассмотреть основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;
- изучить нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
- привить знания особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанностей служащих в различные исторические периоды;
- проанализировать методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- выявить и показать рациональные технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
- проследить эволюцию требований к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организации;
- изучить методики контроля за сроками исполнения документов;
- проанализировать методики составления классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направлений их использования;
- рассмотреть организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Учебная дисциплина «Организация и технологии документационного обеспечения управления» представляет собой дисциплину базовой части дисциплин (Б1.Б13). Дисциплина осваивается в 5 и 6 семестрах и базируется на изучение дисциплин: «Документоведение», «Информационные технологии».

2.2 Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами: Документоведение, Методика рационализации документационного обеспечения управления и др.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- документоведческую терминологию;
- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа;
- структуру документа;
- классификацию документной информации;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;

- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

Уметь:

- унифицировать, проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- унифицировать тексты документов;
- кодировать информацию;
- пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;

- внедрять унифицированные формы документов;

Навыки:

- навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов;
- методами анализа и проектирования систем документации.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

«Конфиденциальное делопроизводство», «Организация документирования работы по обращениям», «Кадровое делопроизводство», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также дисциплин, входящих в вариативную часть, таких как: «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) профессиональные (ПК): ПК-3, ПК-46

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплины (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-3 владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;	- внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и условиях работы с применением информационных технологий; - унифицировать и	-способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

		проектировать формы документов	
<i>ПК-46</i> Владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве конкретной организации	Уметь совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий	Владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОУ»

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах 5 зачетных единиц, в том числе 14 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часов – лекции, 10 часов – практические, семинарские занятия), и 148 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 - Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Л 4	ПЗ 10	ЛР	КР 18	СР 148	
Раздел 1. Назначение курса, источники и литература Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса	5	2				15	опрос
РАЗДЕЛ 2. История государственного делопроизводства Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	5		1			15	Реферат, опрос дискуссия
Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	5		1			15	Реферат, опрос дискуссия
Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	5		1			15	Реферат, опрос дискуссия
Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	5		1			6	Реферат

<i>Итого 72ч.</i>	5	2	4			66	<i>Зачет</i>
РАЗДЕЛ 3. Технология и организация делопроизводства Тема 1. Делопроизводство – основа технологии управления	6 6		1			5	опрос
Тема 2. Организация службы ДОУ	6		1			5	Реферат дискуссия
Тема 3. Организация документооборота	6		1			5	Реферат дискуссия
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	6	1				12	Реферат, опрос дискуссия
Тема 5. Контроль исполнения документов	6		1			12	опрос
Тема 6. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	6		1			12	дискуссия
Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	6	1				12	Реферат, опрос дискуссия
Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	6		1			12	Реферат, опрос дискуссия
Тема 9. Направления совершенствования ДОУ	6					7	Реферат
Итого 108 ч.		2	6		18	82	<i>Экзамен</i>
Всего 180ч.		4	10		18	148	

Таблица 3 - Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции (указываются компетенции перечисленные в п.3)		Σ общее количество компетенций
		ПК 3	ПК 46	
Раздел 1. Назначение курса, источники и литература Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса	17	+		2
РАЗДЕЛ 2. История государственного делопроизводства Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	16	+		2
Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	16	+		2
Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	16	+		2
Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	7	+		2
РАЗДЕЛ 3. Технология и организация делопроизводства Тема 1. Делопроизводство – основа технологии управления	6	+		5
Тема 2. Организация службы ДОУ	6	+		8
Тема 3. Организация документооборота	6	+	+	6
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного	13	+	+	4

обслуживания				
Тема 5. Контроль исполнения документов	13	+		3
Тема 6. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	13	+		5
Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	13	+		6
Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	13	+		4
Тема 9. Направления совершенствования ДОУ	7	+	+	8

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Назначение курса, источники и литература

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе.

Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Периодизация основных этапов развития делопроизводства.

Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в учреждениях России в различные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.

Роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ), внедрении технических средств обработки документной информации.

Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства в России до 1917 г. Литература по научной организации управленческого труда в 1920 – 1930-х гг., ее значение для изучения курса.

Работы по делопроизводству 1960-х гг., формирование новых рационализаторских идей и их отражение в источниках и литературе, периодической печати.

Изменение тематики научно практических работ в 1980-е – 1990-е гг. в связи с созданием автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.

Характеристика современных государственных нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.

Литература по теории и практике управления документацией за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с документами.

РАЗДЕЛ 2. История государственного делопроизводства

Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.

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.

Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.

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 учреждение губернское» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.

«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.

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.

Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.

Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.

Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 – 1920 гг.

Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата.

Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ).

Роль Наркомата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) СССР и наркоматов РКИ союзных республик в разработке и внедрении принципов и методов научной организации управления и делопроизводства.

Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

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.

Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.

Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам.

Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов отдельными ведомствами.

Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Попытка совершенствования делопроизводства административными

методами: партийные и правительственные постановления 1960 – 90-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления.

Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.

Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.).

РАЗДЕЛ 3. Технология и организация делопроизводства

Тема 1. Делопроизводство – основа технологии управления

Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Тема 2. Организация службы ДОУ

Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.

Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Порядок хранения печатен, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.

Тема 3. Организация документооборота

Определение понятия «документооборот» Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков Объем документооборота учреждения. Учет количества документов

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

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.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов

Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.

Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Тема 5. Контроль исполнения документов

Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве.

Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации.

Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю Сроки исполнения документов. Технология контрольных операции.

Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов

Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.

Тема 6. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.

Основные задачи делопроизводственной службы 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 предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Применение ВТ для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.

Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Организация и порядок формирования дел

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 ДООУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатур дел, их особенности и назначение Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел Сроки хранения документов

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности

Хранение документов в структурных подразделениях организации Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Организация экспертизы

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности Порядка работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Перечни документов со сроками хранения

Понятие «перечень документов» Назначение и использование перечней и качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Подготовка и передача дел в ведомственный архив

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве.

Тема 9. Направления совершенствования ДОУ

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Делопроизводство в государственном аппарате и частных организациях Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»:

<https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации

собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
РАЗДЕЛ 1. Тема 1. Назначение курса, источники и литература Предмет, содержание, задачи курса	15	
РАЗДЕЛ 2. Тема 1. История государственного делопроизводства Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	15	Реферат
Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	15	Реферат
Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX–начале XXвв.	15	Реферат
Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	6	Реферат
РАЗДЕЛ 3. Тема 1. Технология и организация делопроизводства Делопроизводство – основа технологии управления	5	
Тема 2. Организация службы ДОУ	5	Реферат
Тема 3. Организация документооборота	5	Реферат
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	12	Реферат
Тема 5. Контроль исполнения документов	12	
Тема 6. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	12	
Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	12	Реферат

Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	12	Реферат
Тема 9. Направления совершенствования ДОУ	7	Реферат

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Самостоятельная работа студентов подразумевает написание рефератов.

Рекомендации по написанию рефератов

Формой самостоятельной работы является написание рефератов. Примерный перечень рефератов приводится далее.

Рекомендации по написанию рефератов: на основе ознакомления с программой курса, в соответствии с желанием публичного выступления на семинаре или защиты материала на консультации осуществляется выбор темы. Желательный порядок работы над ней:

- изучение учебника по теме, в пределах которой выполняется реферат,
- прослушивание соответствующей лекции,
- подбор литературы, указанной в данной программе,
- привлечение дополнительной литературы или источников.

Структура реферата:

1. титульный лист (в соответствии с требованиями кафедры ТИГП)
2. оглавление
3. основная часть (2-3 параграфа)
4. заключение
5. список источников и литературы

Объем реферата в пределах 15 – 18 листов формата А4 (1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Размер шрифта 14, параметры страницы: правое, верхнее, нижнее поля – 20 мм, левое поле – 30 мм, отступы в начале абзаца 1,27 см; таблицы или рисунки – внутри текста, ссылки (сноски) на заимствования постраничные (книзу каждой страницы).

Во введении обязательно должен быть приведен обзор привлекаемых публикаций и источников; в основной части и заключении – четкая система развивающихся выводов по разделам и теме в целом.

Реферат засчитывается после его апробации автором на семинаре или защите на консультации,

Критерии оценки реферата

Оценка реферата возможна только в двух формах: «зачтено» или «не зачтено».

Для того, чтобы реферат был зачтен, студент должен выполнить все вышеперечисленные условия.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

--использование средств представления учебной информации (проведение очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

--использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса на основе образовательного интернет портала АГУ// [http:// asu.edu.ru](http://asu.edu.ru)

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источника информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
РАЗДЕЛ 1. Тема 1. Назначение курса, источники и литература Предмет, содержание, задачи курса	Обзорная лекция	Не предусмотрено	<i>Не предусмотрено</i>
РАЗДЕЛ 2. Тема 1. История государственного делопроизводства Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
РАЗДЕЛ 3. Тема 1. Технология и организация делопроизводства Делопроизводство – основа технологии управления	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Организация службы ДОУ	Обзорная лекция	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Организация документооборота	Обзорная лекция	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Обзорная лекция	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>

Тема 5. Контроль исполнения документов	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Обзорная лекция	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	<i>Не предусмотрено</i>	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 9. Направления совершенствования ДОУ	Обзорная лекция	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине используются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий. Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование программного обеспечения	Назначение
dobe Reader	программа для просмотра электронных документов
платформа дистанционного обучения LMS Moodle	виртуальная обучающая среда
ozilla FireFox	браузер
icrosoft Office 2013, icrosoft Office Project 2013, icrosoft Office Visio 2013	офисная программа
zip	архиватор
icrosoft Windows 7 Professional	операционная система
aspersky Endpoint Security	средство антивирусной защиты

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>

Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU</i>
<u>Электронно-библиотечная</u> система elibrary. http://elibrary.ru
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Организация и технологии документационного обеспечения управления» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 - Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочных средств
Раздел 1. Назначение курса, источники и литература Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса	ПК-3	Дискуссия
РАЗДЕЛ 2. История государственного делопроизводства		
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	ПК-3	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	ПК-3	Реферат. Контрольные вопросы. Дискуссия
Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	ПК-3	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	ПК-3	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
РАЗДЕЛ 3. Технология и организация делопроизводства		
Тема 1. Делопроизводство – основа технологии управления	ПК-3	Дискуссия

Тема 2. Организация службы ДОУ	ПК-3	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
Тема 3. Организация документооборота	ПК-46	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	ПК-3 ПК-46	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
Тема 5. Контроль исполнения документов	ПК-3	Дискуссия
Тема 6. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	ПК-3	Дискуссия
Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	ПК-3	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	ПК-3	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия
Тема 9. Направления совершенствования ДОУ	ПК-3 ПК-46	Реферат, Контрольные вопросы, Дискуссия

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Критерии оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 - Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении

	заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. Назначение курса, источники и литература

Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса

Вопросы для обсуждения:

1. Обзор источников и литературы.
2. Назначение и задачи курса.

РАЗДЕЛ 2. История государственного делопроизводства

Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика системы управления Российским государством в XVI-XVII вв. и ее влияние на складывание системы делопроизводства.
2. Технологии работы с документами в центральных и местных органах власти и управления.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649г. Составить подробный конспект отражающий:
 - структуру органов государственного управления;
 - состав и должностные обязанности «служилых людей»;
 - направления законодательной регламентации работы с документами.
2. Составить схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.

Контрольные вопросы:

1. Что представляла собой система делопроизводства в приказах?
2. Как осуществлялся документооборот в приказах.

Темы для рефератов:

1. Нормативное регулирование делопроизводственных процессов в России в 16-17вв.
2. Принципы организации приказного делопроизводства.
3. Должностной состав приказной избы в 17 веке.

Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика системы управления Российским государством в XVIII в. и ее влияние на систему делопроизводства.
2. Регламентация деятельности канцелярии и служащих коллегии при работе с документами.
3. Технологии работы с документами в центральных и местных органах власти и управления.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить Генеральный регламент 1720г. и выявить основные требования к организации делопроизводства в коллегиях и должностные обязанности канцелярских служащих и законспектировать по следующему плану:

- структура коллегии;
- должностной состав и обязанности канцелярских служащих;
- порядок получения документов в коллегиях;
- порядок рассмотрения документов в коллегиях;
- организация и технология регистрации документов;
- построение справочно-информационного аппарата;
- сроки исполнения документов;
- организация хранения документов в коллегиях.

2. Составить схему исполнения документов в коллегиях, выявив состав делопроизводственных операций.

3. Изучить «Учреждение для управления губерний» 1775г., выявить основные требования к организации делопроизводства в местных учреждениях и должностные обязанности канцелярских служащих и составить конспект по следующему плану:

- структура канцелярии, должностной состав и обязанности канцелярских служащих по работе с документами;
- технология работы с документами;
- порядок первичной обработки поступивших документов;
- технология регистрации документов;
- применяемые регистрационные формы, их назначение и состав информации;
- порядок рассмотрения документов;
- порядок исполнения документов;
- технология контроля за исполнением документов;
- порядок отправки документов;
- организация хранения документов в местных учреждениях.

4. Составить схему исполнения документов в местных учреждениях и выявить состав делопроизводственных операций.

Контрольные вопросы:

1. Назовите характерные черты работы с документами в коллегиях.
2. Сравните систему коллежского и министерского делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.

Темы для рефератов:

1. Особенности технологии работы с документами в период коллежского делопроизводства в России в 18 веке.
2. Должностной и численный состав коллегии в 18 веке.
3. Организация архивов, принципы работы в 18 веке.

Тема 3. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика системы управления Российским государством в XIX в. и ее влияние на систему делопроизводства.
2. Регламентация работ с документами в министерствах.
3. Рационализация делопроизводства в ведомствах в конце XIX – начале XX вв.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить «Общее учреждение министерств» 1811г. и законспектировать основные требования к организации делопроизводства в центральных учреждениях и должностные обязанности канцелярских чиновников по следующему плану:

- организационная структура министерства;
- структура делопроизводственной службы;
- организация документооборота;
- организация и технология регистрации документов;
- организация контроля за исполнением документов;
- формирование дел;

- организация хранения документов;
- отчеты.

2. Проанализировать формирования дел в учреждениях XIX – начала XX вв. (на примере Тюменской городской думы) по следующей схеме:

- оформление обложки дела;
- состав документов дела;
- последовательность их расположения;
- порядок и срок рассмотрения документов.

3. Проанализировать схему организации делопроизводства в Канцелярии Попечителя Московского учебного округа и сделать вывод о способах рационализации этапов исполнения документов и подготовки ответного документа в этом учреждении, обращая внимание на следующее:

- элементы механизированной обработки документов;
- характер резолюций;
- способы составления проекта документа;
- элементы унификации текста документа;
- виды бланков и способы их изготовления.

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

4. Изучая «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911г., студенты должны выяснить следующие вопросы:

- регламентация применяемых видов документов;
- упорядочение правил составления и оформления документов;
- регламентация справочно-информационного фонда;
- механизация делопроизводства;
- организация оперативного и архивного хранения документов.

На основе конспекта студенты делают вывод о направлениях рационализации делопроизводства в военном ведомстве.

5. Изучив работу И.И. Рихтера «Опыт нормального делопроизводства» составить конспект о рационализации делопроизводства в управлении российских железных дорог Российской империи.

Контрольные вопросы:

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 – начала XX вв. на конкретных примерах.

Темы для рефератов:

1. История развития бюрократического аппарата в период министерского делопроизводства в 19 – начале 20 века.
2. Технологии работы с документами в 19 веке.

Тема 4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Что предприняло советское правительство в регулировании вопросов делопроизводства?
2. Какое влияние оказала политика НОТ на развитие делопроизводства?
3. Перечислите основные центры рационализации делопроизводства и направления, в которых они осуществляли свою деятельность?
4. Как развивалось делопроизводство в 30-40-е гг. XX века?
5. Какие можно выделить особенности в развитии делопроизводства в 50-60-е гг. XX века?
6. Назовите тенденции развития делопроизводства в 70-х гг. XX века?
7. Раскройте особенности развития делопроизводства в 80-90-е гг. XX века?
Охарактеризуйте состояние делопроизводства на период начала XXI века?

Темы для рефератов:

1. Особенности становления делопроизводственных служб в период становления Советской власти 1917-1930гг. Методы рационализации.
2. Становление и развитие делопроизводства с советских учреждений. (1930-1960гг.)
3. Нормативное регулирование ДООУ в конце 20 века.

РАЗДЕЛ 3. Технология и организация делопроизводства

Тема 1. Делопроизводство – основа технологии управления

Вопросы для обсуждения:

1. «Делопроизводство» и «документационное обеспечение управление»: разница понятий.
2. Законодательное регулирование ДООУ.
3. Значение нормативных и методических документов в организации ДООУ.
4. Регулирование ДООУ на уровне организаций. Методика разработки локальных актов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить требования современных законодательных, нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности. На основе собранных материалов написать аналитическую работу, раскрывающую следующие вопросы:
 - Цели государственного регулирования ДООУ.
 - Дефиниция понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управление».
 - Характеристика законодательных и нормативных актов, регламентирующих вопросы ДООУ.
 - Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства.
 - Проблемы регулирования ДООУ.
2. Определить и изучить современные направления, формы, методы совершенствования ДООУ и дать подробную их характеристику.
3. На основе изученного материала предложить свою модель организации ДООУ (в виде презентации проекта).

Тема 2. Организация службы ДООУ

Вопросы для обсуждения:

1. Структура, задачи, функции службы ДООУ.
2. Характеристика типовых форм службы ДООУ.
3. Нормативная регламентация деятельности службы ДООУ.
4. Методика разработки нормативных документов, регламентирующих деятельность службы ДООУ.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства. Основное внимание обратить на статус службы, состав ее функций, формулировку прав и ответственности. Показать развитие требований к задачам службы ДОУ, уяснить степень регламентации организационных основ службы в различных нормативных документах.

2. Проанализировать организацию службы ДОУ конкретной организации и выявить ее особенности.

3. Начертить схему организационной структуры службы ДОУ создаваемого предприятия, зафиксировать подчиненность служб и структурных подразделений. Для каждого структурного подразделения и участка службы ДОУ на схеме фиксируется вид подчиненности. Обосновать наименование и подчиненность каждого структурного подразделения.

4. Разработать положение о службе ДОУ. Текст положения должен содержать конкретные формулировки задач, функций, прав, обязанностей и взаимоотношений службы. Положение оформить на общем бланке, определить порядок согласования и утверждения положения (состав структурных подразделений и должность руководителя, утверждающего документ). Аргументировать предложенный проект Положения.

5. Разработать должностные инструкции работникам службы ДОУ. При формулировке должностных обязанностей сотрудников следует согласовывать их основными задачами и функциями службы ДОУ (т.е. с текстом Положения). В разделе «Взаимоотношения, связи» закрепить взаимодействия работников службы и их связи на уровне представления документов.

6. Разработать инструкцию по документационному обеспечению управления для организации (необходимые материалы предоставляются преподавателем на занятии). Студентам необходимо знать методику разработки данного документа.

7. Разработать таблицу унифицированных форм документов (необходимые материалы предоставляются преподавателем на занятии). Студентам необходимо знать методику разработки данного документа.

8. На основе нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления рассчитать численность сотрудников службы ДОУ.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

2. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции службы ДОУ. Чем они отличаются?

3. Назовите требования к структуре и составу информации Положения о службе ДОУ, к должностной инструкции, инструкции по ДОУ, таблицу унифицированных форм документов.

Темы для рефератов:

1. Роль службы ДОУ в современном управлении.

2. Нормативно-правовые акты организации. (по выбору).

3. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в государственных учреждениях.

Тема 3. Организация документооборота

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативная регламентация организации документооборота.

2. Документооборот: характеристика качественных и количественных параметров.

3. Совершенствование документооборота: проблемы и перспективы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить нормативные требования к организации документооборота, методики подсчета документооборота.

2. Проанализировать и изучить организацию документооборота конкретной организации. Выявить его особенности.

3. Составить модель организации документооборота (используя материалы конкретного предприятия или собственную разработку). Выполняя задание необходимо определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов; изучить схемы движения документных потоков организации.

Составить оперограмму движения входящих документов, которая должна отразить перемещения документов от момента приема до подшивки их в дело после завершения исполнения. Оперограмма исходящих документов должна отразить перемещения документов от момента подготовки их проектов до отправки их учреждения. Оперограмма движения внутренних документов – от момента подготовки проекта документа до подшивки в дело.

4. Ознакомиться с методиками расчета объема документооборота в организациях.

5. Предложить пути совершенствования документооборота

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия «документооборот».

2. Перечислите основные требования к организации документооборота в учреждениях.

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.

Темы для рефератов:

1. Организация документооборота. Способы его совершенствования

2. Нормативно-правовые акты организации. (по выбору).

Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Вопросы для обсуждения:

1. Регистрация документов: принципы организации

2. Сравнительная характеристика форм регистрации.

3. Характеристика форм и видов ИПС.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к регистрации и построению информационно-справочного аппарата. Обратит внимание на состав документов, подлежащих регистрации, последовательность расположения составных частей индекса документа, правила формирования информационно-справочных баз данных.

2. Составить сравнительную характеристику форм регистрации документов, выделив преимущества и недостатки (письменно) - 2 балла

3. Охарактеризовать формы построения ИПС

4. Зарегистрировать в журнале, на карточках и в автоматизированной форме предложенные документы. Обратит особое внимание на регистрацию инициативных и ответных писем

5. Разработать и обосновать предложения по организации регистрации и информационно-справочной работы для конкретной 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 состоит основной принцип регистрации?
5. Каковы основные правила индексации документов?
6. Какое преимущество имеет специалист при редактировании документа в автоматизированных системах по сравнению с традиционными методами?

Темы для рефератов:

1. Регистрация документов в организации. Способы регистрации документов.
2. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата.
3. Контроль за исполнением документов. Виды контроля.

Тема 7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Организация и порядок формирования дел

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих формирование дел.
2. Основные требования к оформлению дел.
3. Виды описей дел. Требования оформления.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить требования нормативно-методических документов к формированию дел, проведению экспертизы ценности документов и их подготовке к сдаче в архив организации. Законспектировать правила формирования дел, порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок подготовки документов к сдаче в архив организации.

2. Проанализировать правильность группировки документов в дела (на примере конкретных дел). При проведении анализа дел необходимо обратить внимание на следующее:

- Соответствие заголовков дел документам, помещенных в дело;
- Наличие в деле дублетных, черновых экземпляров документов и документов, подлежащих возврату;
- Наличие в деле документов с различными сроками хранения.

3. Оформить дела для сдачи в архив организации. При оформлении следует пронумеровать документы дела, составить внутреннюю опись, заверительную надпись и оформить обложку дела.

4. Составить опись на дела постоянного и временного хранения, подлежащие сдаче в архив; акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение. Определить последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимавших участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите состав комплекса работ, проводимых службой ДОУ при сдаче в архив документов организации.
2. Перечислите требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
3. Перечислите требования к оформлению документов в дела.
4. Каковы правила составления описей дел постоянного и временного хранения?

Темы для рефератов:

1. Организация оперативного хранения документов.
2. Формирование дел.

Номенклатура дел

Вопросы для обсуждения:

1. Значение номенклатуры дел в деятельности организации.

2. Задачи, функции номенклатуры дел.
3. Требования к разработке номенклатуры дел.

Задания для самостоятельной работы:

1. изучить требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел и составить конспект по плану:

- виды номенклатур;
- 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. Изучить указания по применению перечня типовых документов, образующихся в деятельности учреждений и организаций с указанием сроков хранения и выяснить:

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

3. Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписывая в тетради выявленные недостатки ее содержания и оформления и иллюстрируя каждый из них примером.

4. Изучить структуру, функции и состав документного фонда организации (материалы деловой игры) и разработать классификационную схему и содержание номенклатуры дел.

Контрольные вопросы:

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

Темы для рефератов:

1. Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Номенклатура дел.
2. Номенклатура дел. Применение номенклатуры дел, методика ее составления.

Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности

Вопросы для обсуждения:

1. Организация ведомственного хранения документов.
2. Нормативно-методическое сопровождение сохранности документов.

Темы для рефератов:

1. Перспективы и возможности ведомственного длительного хранения документов на компьютерных носителях.
2. Особенности ведомственного хранения документов.

Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Организация экспертизы

Перечни документов со сроками хранения

Подготовка и передача дел в ведомственный архив

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативное регулирование проведения экспертизы ценности документов.

2. Процедура организации проведения экспертизы ценности документов в организации.
3. Задачи экспертизы ценности документов.
4. Экспертная комиссия: задачи и функции.
5. Результаты деятельности экспертной комиссии.

Темы для рефератов:

1. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
2. Экспертиза ценности документов. Порядок подготовки и передачи дел в архив.

Тема 9. Направления совершенствования ДОУ

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативное регулирование делопроизводственных процессов.
2. Документирование управленческой деятельности (средства, способы, процедуры).
3. Государственная система документационного обеспечения управления.
4. Типовая система документационного обеспечения и ее основные компоненты.
5. Организационно-правовые основы функционирования службы ДОУ.
6. Пути сокращения документооборота.
7. Контроль исполнения документов.
8. Особенности работы с конфиденциальной информацией.

Темы для рефератов:

1. Направления совершенствования ДОУ в условиях информационных технологий.
2. Информационная безопасность и системы защиты документированной информации от несанкционированного доступа.
3. «Электронная контора будущего» за рубежом и в России.
4. Роль делопроизводственной службы при комплексной автоматизации офиса.
5. Автоматические средства составления и изготовления документов.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен / зачёт / дифференцированный зачёт

ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV–XVII вв.
2. Характерные черты делопроизводства XVIII в.
3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.
5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
2. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
3. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
4. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
5. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.
6. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
7. Основные направления совершенствования документооборота.
8. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
9. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
10. Технология контроля за исполнением документов.
11. Организация справочно-информационной работы учреждений.
12. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
13. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.
14. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
15. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
16. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
17. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.
18. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

СПИСОК ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (16-17вв., 18в., 19в.)
4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в 19-нач.20 вв.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е годы.
6. Обзор отечественной литературы 1920 - 1930-х гг. по вопросам делопроизводства.
7. Обзор отечественной литературы 1960 - 1970-х гг. по вопросам делопроизводства.
8. Обзор отечественной литературы 1980 - 1990-х гг. по проблемам делопроизводства.
9. Формирование и разработка концепции «Документационное обеспечение управления».
10. Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретного учреждения)
11. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).

12. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
13. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).
14. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
15. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
16. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).
17. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
18. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
19. Автоматизация регистрации документов.
20. Автоматизированные системы контроля за исполнением.
21. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
22. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
23. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
24. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение.
25. Опыт организации работы с документами за рубежом.
26. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

Итоговая оценка успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) производится согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов, утверждено приказом ректора от 13.01.2014 г. № 08-01-01/08.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-3				
1.	Задание закрытого типа	<p>При регистрации входящих документов их индексации проводится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов <p>Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации</p>	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
2.		<p>Решение об изменении срока исполнения документа принимает</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подразделение службы ДОУ по контролю за исполнением 2. Руководитель, установивший срок исполнения 3. Ответственный исполнитель <p>Организация-автор документа</p>	2	1
3.		<p>При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах каждого вида обращений <p>Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов</p>	3	1
4.		<p>Сроки исполнения обращения гражданина исчисляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в календарных днях с даты отправки 2. в рабочих днях с даты получения 3. в рабочих днях с даты регистрации в календарных днях с даты получения в организации-адресате 	2	1
5.		<p>При подготовке дел к сдаче в архив выполняются следующие операции</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оформление дел 2. экспертиза ценности документов 3. составление описи дел 4. составление составления акта о выделении документов к уничтожению 5. уничтожение 	1,3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		документов с истекшими сроками хранения		
6.	Задание открытого типа	Как правильно отвечать на обращения граждан?	Закон не содержит требований к ответам на обращения граждан, кроме положения, что человек имеет право получить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (ст. 5 Закона). На любое обращение гражданина — предложение, заявление, жалобу — нужно дать ответ (ст. 9 Закона).	5
7.		Что включает в себя работа по обращению граждан?	- рассмотрение обращения; - подготовка письменного или устного ответа; - оформление дела при его наличии; - анализ устных обращений граждан.	5
8.		Чем занимается отдел по работе с обращениями граждан?	Задачи отдела: Обеспечение деятельности Госкомитета по своевременному рассмотрению обращений граждан по вопросам государственного регулирования цен (тарифов, надбавок и др.) на товары (работы, услуги) в пределах своей компетенции.	5
9.		Какие обращения граждан не подлежат рассмотрению?	Не подлежат рассмотрению обращения: содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; обращения, на которые не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.	5
10.		Как считать срок рассмотрения обращения?	Как считать срок рассмотрения обращения граждан? Обращения граждан, должностных лиц и иных лиц разрешаются в течение 30 дней со дня их регистрации. В том случае, когда установленный срок разрешения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем разрешения считается следующий за ним рабочий день.	5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-46				
11.	Задание закрытого типа	Приказное делопроизводство предусматривало: 1. четкую организацию движения документов 2. постоянный контроль за исполнением документов 3. обязательную регистрацию всех документов использование столбцовой формы делопроизводства	4	1
12.		Обязательность документирования установлена:	4	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		1. Декретом СНК РСФСР 1918г. 2. Указом Президиума Верховного Совета СССР 1980г. 3. Государственным стандартом 1972г. Федеральным законом РФ 1995г.		
13.		При предварительном рассмотрении документов задача службы ДОУ: 1. передать все поступившие документы руководителю 2. рассортировать поступившие документы по степени срочности 3. распределить поступившие документы на исполнение 4. копировать документы 5. отобрать из поступивших документов наиболее важные подготовить проекты резолюций руководителя	2,3,5	2
14.		Резолюция это: 1. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение 2. Элемент текста, кратко излагающий содержание документа 3. Помета исполнителя об исполнении документа Помета секретаря о передаче документа на исполнение	1	1
15.		Для изготовления служебных документов используются форматы бумаг: 1. А3 2. А4 3. А5 4. А6	2,3	1
16.	Задание открытого типа	Какие есть виды обращения?	Обращения граждан могут быть в устной, письменной форме, а также в форме электронного документа. В последних двух формах различают такие виды обращений, как предложение, заявление и жалоба (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			Российской Федерации»	
17.		Какие слова обращения?	Обращение — слово или сочетание слов, называющее того, к кому или к чему обращаются с речью. Пример: «Пойте, люди, города и реки!»	3
18.		Какие виды обращений граждан предусмотрены законом?	Согласно ст. 3 Закона № 393 под обращениями граждан следует подразумевать изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайства) и жалобы.	5
19.		Сколько времени дается на ответ на запрос?	1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи. 1.1.	5
20.		Чем запрос отличается от обращения?	Запрос на публичную информацию - это просьба к распорядителю информации предоставить публичную информацию, которая находится в его владении. А обращение это изложенные в письменной или устной форме предложения (замечания), заявления (ходатайство) и жалобы.	8
21.	Задание закрытого типа	При работе с внутренними документами служба ДООУ обязана: 1. проводить согласование 2. контролировать оформление документа 3. регистрировать документ 4. организовать рассылку документа 5. проводить экспертизу соответствия документа ранее изданным	1, 3, 4	2
22.		Регистрация документов это: 1. внесение сведений о документе в регистрационные формы; 2. проставление на документе отметки о его поступлении в организацию; 3. проставление на документе даты отправки; 4. запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.	4	4
23.		При регистрации	3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>входящих документов их индексации проводится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-получателей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах одного вида документов 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах всей организации 		
24.		<p>При использовании централизованной формы делопроизводства регистрация входящих документов ведется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На участке получения документов 2. На участке отправки документов 3. В службе ДОУ 4. По месту составления 5. У исполнителей 	3	1
25.		<p>При регистрации поступивших жалоб их индексации проводится:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядковой валовой нумерацией в пределах входящего документопотока 2. Порядковой валовой нумерацией в пределах структурных подразделений-исполнителей 3. Порядковой валовой нумерацией в пределах каждого вида обращений 4. Порядковой валовой нумерацией в пределах данной категории документов 	3	1
26.	Задание открытого типа	Номенклатура дел предприятия. Правила оформления.	<p>Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков и: хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура предназначена:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для группировки исполненных документов в дела; • учета и обеспечения сохранности дел; • оперативного поиска документов в делах. <p>Номенклатуры дел подразделяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на типовые; 	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<ul style="list-style-type: none"> • примерные; • конкретного предприятия. <p>Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций (предприятий). Примерная номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности, но имеющих разную структуру организаций (предприятий). Номенклатура дел конкретного предприятия составляется для отдельного предприятия и отражает его специфику. На предприятиях с разветвленной организационной структурой, как правило, составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые объединяются в сводную номенклатуру дел предприятия Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является "секретариат" Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости. Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер. Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел присвоением им соответствующих индексов, например 1-2 Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов расположенных в следующей последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • название вида документов (приказы, контракты, протоколы); • краткое содержание; • дата (период), к которому относятся документы дела. <p>Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. В графе "Примечание " проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу. Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу. Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой. Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах - один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно.</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
27.		<p>Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.</p>	<p>Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> <p>Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек.</p> <p>Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия.</p> <p>Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями.</p> <p>В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно.</p> <p>Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года.</p> <p>При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют.</p> <p>В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).</p> <p>К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории принадлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом»</p> <p>Документы по личному составу (личные дела, личные кар ф. № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарпл. хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.</p>	12
28.		Электронный документ и	Электронный документ — документ, в	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		документооборот	<p>котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.</p> <p>Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям: создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств; содержать реквизиты, позволяющие подтвердить его подлинность целостность; быть отображенным (воспроизведенным) в форме, понятной для восприятия.</p> <p>Электронный документ может быть воспроизведен:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на экране дисплея; • бумажном носителе; • ином отделимом от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде. <p>При использовании электронного документа не требуется предоставления его копии на бумажном носителе, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами или соглашением сторон.</p> <p>Электронный документооборот — процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами. Участники обмена электронными документами — физические и юридические лица, органы государственной власти РФ, органы местного самоуправления, участвующие в обмене электронными документами.</p> <p>Отправитель электронного документа — участник обмена электронными документами, который составляет электронный документ, подписывает его своей ЭЦП и направляет его в адрес получателя непосредственно или через информационного посредника.</p> <p>Получатель электронного документа ~ участник обмена электронными документами, в адрес которого поступил электронный документ.</p> <p>Посредник в обмене электронными документами (информационный посредник) — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, который выполняет услуги, связанные с обменом электронными документами между отправителями получателями электронных документов.</p> <p>При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ.</p> <p>Делопроизводственные операции с электронными документами, посылаемыми по электронной почте, проводится аналогично работе с документами на бумажных носителях. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик,</p>	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.</p> <p>Отправитель электронного документа создает файл сообщения, указывает его имя, дату, время отправления и запускает программу отправки электронной почты. Электронные документы передаются адресатам в соответствии с указанием на рассылку. Адресат получает документ на экран компьютера, который при необходимости можно перенести на бумажный носитель. С помощью компьютера происходит регистрация электронных документов. Руководитель, получив электронный документ, проставляет на нем резолюцию, и по внутренней сети документ пересылается на компьютер исполнителя (исполнителям). Процесс исполнения электронных документов аналогичен исполнению документов на бумажных носителях. Электронный документооборот постоянно возрастает, особенно в связи с развитием интернет-торговли.</p> <p>Срок хранения электронных документов такой же, как и у бумажных (например, извещения банков и переводные требования — 5 лет). Хранение файлов в течение такого срока может привести к их утрате, поэтому рекомендуется формировать архивы электронных документов на компакт-дисках или специально выделенных архивных серверах.</p>	
29.		<p>Экспертиза ценности документов. Сроки хранения.</p>	<p>Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> <p>Для определения сроков хранения документов, подготовка документов к архивному хранению и отбора документов уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия, состоит не менее чем из 3-х человек.</p> <p>Ее решения по хранению или уничтожению документов вступают в силу после утверждения руководителем предприятия.</p> <p>Определение сроков хранения (экспертиза ценности) документов проводится по Перечню, утвержденному Росархивом. Предприятия, входящие в какую-либо отраслевую систему пользуются в работе по определению сроков хранения документов отраслевыми перечнями.</p> <p>В зависимости от значимости документов в перечнях установлены следующие сроки хранения: 1 г., 3 г., 5 л., 10 л., 15 л., 50 л., 75 л. и постоянно.</p> <p>Срок хранения "ДМН" (до минования надобности) означает, что документ имеет</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>ограниченное практическое значение. Срок хранения в этом случае определяет само предприятие, исходя из практической ценности документации, но он не может быть менее одного года.</p> <p>При исчислении сроков хранения учитываются только годы. День и месяц составления документа значения не имеют.</p> <p>В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы: документы, передаваемые в архив (со сроком хранения — свыше 10 лет); документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения — до 10 лет включительно); документы, подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения и утратившие практическое значение).</p> <p>К документам, передаваемым в архив, относятся: устав, учредительный договор, решение о создании общества; свидетельство о государственной регистрации; списки акционеров с указанием количества и категории подлежащих им акций; внутренние документы общества, утверждаемые собранием акционеров или иным органом управления обществом»</p> <p>Документы по личному составу (личные дела, личные карточки № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате хранятся 75 л., руководителей предприятия — постоянно.</p>	
30.		Подготовка документов к архивному хранению	<p>Дела, отобранные на архивное хранение, требуют специального оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> • документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу карандашом или нумератором; • подшить в конце дела лист-заверитель дела, на наиболее важные документы составить внутренние описи, переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола; • дополнительно указать на обложке дела количество листов, срок хранения дела. <p>Дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по основной (производственной) деятельности; • по личному составу предприятия. <p>На каждую группу дел составляются отдельные описи.</p> <p>В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.</p> <p>На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в</p>	15

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>любой последовательности вносятся заголовки дел.</p> <p>Акты и описи составляются и подписываются членами ЭК, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.</p> <p>Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.</p> <p>Уничтожение документов</p> <p>Уничтожение документов оформляется актом. Акт о выделении к уничтожению документов и дел:</p> <p>подписывает председатель ЭК;</p> <p>члены ЭК;</p> <p>утверждает руководитель предприятия.</p> <p>Уничтожение документов проводится в присутствии комиссии (не менее трех человек).</p> <p>После физического уничтожения документов в акте делаются отметки: об их уничтожении; способе уничтожения; дате уничтожения.</p>	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	4	20	По расписанию
2.	Выполнение практического задания (презентация)	12	20	По расписанию
3.	Реферат	12	20	По расписанию
Всего			40/90	
Блок бонусов				
4.	Посещение занятий	10/0,5	5	По расписанию
5.	Своевременное выполнение всех заданий	4/1,2	5	По расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Всего			10	
Дополнительный блок				
б.	Экзамен			
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	0,2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	0,2
<i>Неготовность к занятию</i>	0,3
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	
60–64	3 (удовлетворительно)
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления][Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Изд. 14-е, перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - (Среднее профессиональное образование) - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222230633.html>

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.2. Дополнительная литература

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] / Орехов С. А. - М.: Дашков и К, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394021442.html>

2. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.С. Провалов - М. : ФЛИНТА, 2008. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502697.html>

3. Конституция Российской Федерации // СПС Гарант

4. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ // СПС Гарант

5. Закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ. // СПС Гарант
6. Закон РФ «О связи» // СПС Гарант
7. Закон РФ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ.//СПС Гарант
8. Закон РФ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ//СПС Гарант
9. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) "Об архивном деле в Российской Федерации"//СПС Гарант

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Для факультета иностранных языков кафедры «Восточные языки». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки». www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекционные занятия по дисциплине «Организация и технологии ДООУ» проводятся в аудитории с использованием мультимедийного оснащения.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).