

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

С.Н.Митяков

« 29 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД4 «Организация и технология

документационного обеспечения управления»

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки : 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и направление подготовки, специальности)

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)

Форма обучения: очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки : 2023

Выпускающая кафедра: МИиФН

аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик: МИиФН

аббревиатура кафедры

Объем дисциплины: 144/4

часов/з.е

Промежуточная аттестация экзамен

экзамен, зачет с оценкой, зачет

Разработчик: к.и.н. доцент А.В. Крылова

(ФИО, ученая степень, ученое звание, подпись)

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2023 год

Рецензент: М.А. Марченко, заместитель директора Государственного общественно-политического архива Нижегородской области

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 29.10.2020 № 1343 на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол от 18.05.2023 № 21

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика
(протокол № 5 от 05.06.2023)

Зав. кафедрой д-р ист. наук, профессор _____ Е.Д. Гордина

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института экономики и управления,
(протокол № 5 от 20.06.2023)

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-д-48
Начальник МО _____ Н.Р. Булгакова

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Цель освоения дисциплины:.....	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	13
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ	15
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	20
5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	20
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	20
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	24
6.1. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	24
6.2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА.	25
6.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ:.....	25
6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	25
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	26
7.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	26
7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	27
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	28
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
10.1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	29
10.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА	30
10.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	30
10.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	30
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	31
11.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса	31
11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме экзамена.....	32

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины является формирование у студентов навыков обеспечения функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- составление и ведение научно-справочного аппарата, учетных документов,
- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления в организации;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления;
- участие в разработке методических документов по обеспечению управления; создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» включена в перечень обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД.4), определяющий направленность ОП. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в рамках дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Информатика» и др.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Основы работы с технической документацией», для прохождения преддипломной практики, написания и защиты ВКР.

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам (ЗФО)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код компетенции: ПК-1										
Организация и технология ДОУ										

Кадровое делопро- изводство и архивы документов по лич- ному составу										
Информационная безопасность и за- щита информации										
Основы работы с технической доку- ментацией										
Технологическое и документационное обеспечение науч- ной деятельности										
Преддипломная практика										
Подготовка к про- цедуре защиты и защита ВКР										
Код компетенции: ПК-2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организация и тех- нология ДОУ										
Кадровое делопро- изводство и архивы документов по лич- ному составу										
Трудовое право										
Документная линг- вистика										
Организация секре- тарского обслужи- вания										
Преддипломная практика										
Подготовка к про- цедуре защиты и защита ВКР										
Код компетенции: ПК-3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организация и тех- нология ДОУ										
Преддипломная практика										
Подготовка к про- цедуре защиты и защита ВКР										

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины							
Код компетенции: ПК-1	1	2	3	4	5	6	7	8
Организация и технология ДОУ								
Кадровое делопр-изводство и архивы документов по личному составу								
Информационная безопасность и защита информации								
Основы работы с технической документацией								
Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности								
Преддипломная практика								
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР								
Код компетенции: ПК-2	1	2	3	4	5	6	7	8
Организация и технология ДОУ								
Кадровое делопр-изводство и архивы документов по личному составу								
Трудовое право								
Документная лингвистика								
Организация секретарского обслуживания								
Преддипломная практика								
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР								

Код компетенции: ПК-3	1	2	3	4	5	6	7	8
Организация и технология ДОУ								
Преддипломная практика								
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР								

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ
С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации	Знать: - виды и разновидности ОРД (ИПК-1.1); - принципы и требования к проведению систематизации документов, группировки документов в дела, составлению номенклатуры дел (ИПК-1.2); - требования к современным информационным системам (ИПК-1.3);	Уметь: - составлять тексты ОРД (ИПК-1.1); - разрабатывать проекты табеля и альбома УФД (ИПК-1.2); - применять комплексы научнотехнической, статистической, правовой информации для разработки шаблонов документов (ИПК-1.3);	Владеть: - навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями (ИПК-1.1); - навыками унификации форм документов организации (ИПК-1.2); - навыками использования компьютерных технологий для подготовки текстовых, табличных документов (ИПК-1.3);	Типовые вопросы (задания) для устного опроса	Вопросы для устного собеседования
	ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации					
	ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации					
ПК- 2. Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электрон-	ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления	Знать: - потребности управленческого звена в документированной информации (ИПК-2.1) - о современных подходах в области технологий разработки проектов документов (ИПК-2.2) - о потребностях организации в документационном обеспечении ее деятельности (ИПК-2.3) - требования к структуре и составу информации По-	Уметь: - разрабатывать локальные нормативные акты организации (ИПК-2.1) - проводить анализ достоинств и недостатков процедуры разработки проектов в организации (ИПК-2.2) - создавать шаблоны требуемых документов (ИПК-2.3) - разрабатывать ор-	Владеть: - навыками применения нормативных актов в организации для обеспечения управленческих функций (ИПК-2.1) - навыками по подготовке предложений по совершенствованию технологий разработки проектов как в процедурной части, так и в материально-технической и кадро-	Типовые вопросы (задания) для устного опроса	Вопросы для устного собеседования
	ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов					
	ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации					

ного документо-оборота организации	ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	ложения о службе ДОУ, инструкции по ведению делопроизводства в организации, должностной инструкции документоведа (ИПК-2.4)	ганизационно-правовые документы, регулирующие деятельность подразделения службы ДОУ, ее должностных лиц (ИПК-2.4)	вой (ИПК-2.2) - навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-2.3) - навыками подбора квалифицированного персонала, способного принять участие в разработке стандартов документирования управленческой деятельности; навыками самостоятельной деятельности в сфере разработки стандартов (ИПК-2.4)		
ПК-3. Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный	ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации ИПК-3.3. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации, оптимизирует состав документов организации в соответствии с	Знать: - законодательную, нормативную и методическую базу работы с документированной информацией (ИПК-3.1); - о возможностях соответствующего ПО (ИПК-3.2); - порядок и содержание процедур по работе с документами организации, особенности движения документов между структурными подразделениями, руководством и исполнителями (ИПК-3.3).	Уметь: - организовать работу с документами организации в соответствии с правовыми нормами (ИПК-3.1); - применять оргтехнику, различные компьютерные программы для перевода документов в электронный вид (ИПК-3.2); - в соответствии с национальными стандартами и методическими документами организовать рациональный документооборот; анализ информационных потоков в организации; предварительное рас-	Владеть: - навыками контроля соблюдения правил на всех этапах документооборота организации (ИПК-3.1); - навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-3.2); -навыками оптимизации состава документов и организации работы с ними в соответствии с деловой спецификой организации; навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности (ИПК-3.3).	Типовые вопросы (задания) для устного опроса	Вопросы для устного собеседования

вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	ее деловыми процессами		смотрение, регистрацию, индексацию документов, контроль их исполнения, проведение экспертизы ценности, хранение в оперативной деятельности организации и уничтожение документов (ИПК-3.3).			
--	------------------------	--	--	--	--	--

Таблица 2.1 - Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
А/02.6 Организация документирования в управленческой деятельности в организации (07.004)	Трудовые знания:	
	- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;	ИПК-1.1,ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации;	ИПК-1.1,ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- правила составления различных видов управленческих документов;	ИПК-1.1,ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3;
	- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;	ИПК-1.1,ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;	ИПК-1.1,ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3;
	- структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;	ИПК-1.1,ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- видовой состав управленческих документов организации.	ИПК-1.1,ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4;

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
		ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- правила составления текстов документов организации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- критерии оценки качества создаваемой документации	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	Трудовые умения:	
	- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- работать с шаблонами документов в информационной системе организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3;

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
		ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	Трудовые действия:	
	- разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами;	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4, ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3
	- организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3, ИПК-2.4; ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа).

Распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам (ЗФО)

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		5	6
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144		
1. Контактная работа:	26		
1.1.Аудиторная работа, в том числе:			
занятия лекционного типа (Л)	12	8	4
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	8	8	
лабораторные работы (ЛР)			
1.2.Внеаудиторная, в том числе			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине (КСР)	6	4	2
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	109	84	25
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	109	84	25
3.Контроль (экзамен)	9		9

ОФО

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		5	
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144		
1. Контактная работа:	74		
1.3.Аудиторная работа, в том числе:			
занятия лекционного типа (Л)	34	34	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)	34	34	
лабораторные работы (ЛР)			
1.4.Внеаудиторная, в том числе			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине (КСР)	6	6	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	16	16	

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		5	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	16	16	
3.Контроль (экзамен)	54	54	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам (ОФО)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
ПК-1 (ИПК 1.1., 1.2., 1.3), ПК-2 (ИПК 2.1., 2.2., 2.3., 2.4.)	Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и документной коммуникации								
	Тема 1. Организация службы ДОУ	5			2	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №1. Разра- ботка минимального пакета доку- ментов, определяющих работу службы ДОУ и делопроизводствен- ный процесс в организации			5	2	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Тема 2. Документооборот органи- зации	5			2	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №2. Особен- ности организация документооборота компаний, учреждений, органов власти			5	2	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				8				
ПК-3 (ИПК 3.1., 3.2., 3.3.)	Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления. Документационная деятельность.								
	Тема 3. Организация информацион- но-поисковых систем и контроля исполнения документов	4			1	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 3. Органи- зация информационно-поисковых			4	1	подготовка к практи- ческим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	систем и контроля исполнения до- кументов								
	Тема 4. Экспертиза ценности до- кументов.	4			1	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 4. Экспер- тиза ценности документов.			4	1	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Тема 5. Хранение документов в опе- ративной деятельности. Частичное оформление дел.	6			0,5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 5. Полное оформление дел. Подготовка к пе- редаче документов в архив на по- стоянное хранение.			6	1	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Тема 6. Уничтожение документов, дел и носителей информации.	6			0,5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 6. Осо- бенности технологического процес- са уничтожения отдельных катего- рий документов			6	1	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Тема 7. Направления совершен- ствования ДОУ.	4			0,5	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 7. Ин- формационные технологии обес- печения управленческой деятель- ности.			4	1	подготовка к практи- ческим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Самостоятельная работа по освоению части 2 раздела				8				
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34		34	16				
	ИТОГО по дисциплине	34		34	16				

ЗФО

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
5 семестр									
ПК-1 (ИПК 1.1., 1.2., 1.3), ПК-2 (ИПК 2.1., 2.2., 2.3., 2.4.)	Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления и документной коммуникации								
	Тема 1. Организация службы ДОУ	2			10	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №1. Разработка минимального пакета документов, определяющих работу службы ДОУ и делопроизводственный процесс в организации			4	20	подготовка к практическим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Тема 2. Документооборот органи- зации	2			10	подготовка к лекциям			
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				40				
ПК-3 (ИПК 3.1., 3.2., 3.3.)	Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления. Документационная деятельность.								
	Тема 3. Организация информацион- но-поисковых систем и контроля исполнения документов	1			6	подготовка к лекциям			
	Тема 4. Экспертиза ценности до- кументов.	1			6	подготовка к лекциям			
	Тема 5. Хранение документов в опе- ративной деятельности. Частичное оформление дел.	1			6	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 2. Полное оформление дел. Подготовка к пе- редаче документов в архив на по- стоянное хранение.			2	10	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Тема 6. Уничтожение документов, дел и носителей информации.	1			6	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 3. Осо- бенности технологического процес- са уничтожения отдельных катего- рий документов			2	10	подготовка к практи- ческим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Самостоятельная работа по освоению части 2 раздела 5 семест.				44				
	ИТОГО ЗА 5 СЕМЕСТР	8		8	84				
	6 семестр								
	Тема 7. Направления совершенствования ДОУ. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.	4			25	подготовка к лекциям			
	Самостоятельная работа по освоению части 2 раздела 6 семест.				25				
	ИТОГО ЗА 6 СЕМЕСТР	4			25				
	ИТОГО по дисциплине	12		8	109				

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Перечни вопросов, выносимых на текущий контроль и промежуточную аттестацию (экзамен) приведены в пп.11.1. и 11.2.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 5 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» 0-40% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» 41-60% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» 61-80% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» 81-100% от max рейтинговой оценки контроля
ПК-1. Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении	ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации	<i>Не знает</i> требований к оформлению ОРД, определяемых ГОСТом; <i>Не умеет</i> определять состав реквизитов документов конкретной разновидности; <i>Не владеет</i> навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями	<i>Знает слабо</i> требования к оформлению ОРД, определяемые ГОСТом; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при определении состава реквизитов документов конкретной разновидности; <i>Не владеет</i> навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями	<i>Знает с незначительными пробелами</i> требования к оформлению ОРД, определяемые ГОСТом; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> определять состав реквизитов документов конкретной разновидности; <i>Частично владеет</i> навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями	<i>Знает в полном объеме</i> требования к оформлению ОРД, определяемые ГОСТом; <i>Умеет самостоятельно</i> определять состав реквизитов документов конкретной разновидности; <i>Владеет</i> навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями

печении управления организацией	ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации	<i>Не знает</i> назначения процедуры унификации форм документов; <i>Не умеет</i> выделять основные этапы работы по унификации форм документов; <i>Не владеет</i> навыками унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации	<i>Знает слабо</i> назначения процедуры унификации форм документов; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при выделении основных этапов работы по унификации форм документов; <i>Не владеет</i> навыками унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации	<i>Знает с незначительными про- белами</i> назначения процедуры унификации форм документов; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> выделять основные этапы работы по унификации форм документов; <i>Частично владеет</i> навыками унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации	<i>Знает в полном объеме</i> назначения процедуры унификации форм документов; <i>Умеет самостоятельно</i> выделять основные этапы работы по унификации форм документов; <i>Владеет</i> навыками унификации форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации
	ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации	<i>Не знает</i> определения понятия, структуры и назначения шаблонов документов. <i>Не умеет</i> создавать новый шаблон документа; <i>Не владеет</i> навыками работы с шаблонами документов в информационной системе.	<i>Знает слабо</i> определение понятия, структуру и назначение шаблонов документов. <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при создании нового шаблона документа; <i>Не владеет</i> навыками работы с шаблонами документов в информационной системе.	<i>Знает с незначительными про- белами</i> определение понятия, структуру и назначение шаблонов документов. <i>Умеет при помощи преподавателя</i> создавать новый шаблон документа; <i>Частично владеет</i> навыками работы с шаблонами документов в информационной системе.	<i>Знает в полном объеме</i> определение понятия, структуру и назначение шаблонов документов. <i>Умеет самостоятельно</i> создавать новый шаблон документа; <i>Владеет</i> навыками работать с шаблонами документов в информационной системе.
ПК- 2. Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документо-	ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления	<i>Не знает,</i> какие локальные нормативные акты организации могут быть разработаны в организации; <i>Не умеет</i> осознать последствия нарушений локальные нормативные акты организации; <i>Не владеет</i> навыками применения локальных нормативных актов организации для реализации функций управления.	<i>Знает слабо</i> какие локальные нормативные акты организации могут быть разработаны в организации; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> осознании последствий нарушений локальных нормативных актов организации; <i>Не владеет</i> навыками применения локальных нормативных актов организации для реализации функций управления.	<i>Знает с незначительными про- белами,</i> какие локальные нормативные акты организации могут быть разработаны в организации; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> осознать последствия нарушений локальные нормативные акты организации; <i>Частично владеет</i> навыками применения локальных нормативных актов организации для реализации функций управления.	<i>Знает в полном объеме</i> какие локальные нормативные акты организации могут быть разработаны в организации; <i>Умеет самостоятельно</i> осознать последствия нарушений локальные нормативные акты организации; <i>Владеет</i> навыками применения локальных нормативных актов организации для реализации функций управления.

оборота организации	ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов	<i>Не знает</i> способы совершенствования технологии разработки проектов документов; <i>Не умеет</i> выявлять проблемные места в технологии разработки проектов документов; <i>Не владеет</i> навыками подготовки предложений по совершенствованию технологии разработки проектов документов.	<i>Знает слабо</i> способы совершенствования технологии разработки проектов документов; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при выявлении проблемных мест в технологии разработки проектов документов; <i>Не владеет</i> навыками подготовки предложений по совершенствованию технологии разработки проектов документов.	<i>Знает с незначительными проблемами</i> способы совершенствования технологии разработки проектов документов; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> выявлять проблемные места в технологии разработки проектов документов; <i>Частично владеет</i> навыками подготовки предложений по совершенствованию технологии разработки проектов документов.	<i>Знает в полном объеме</i> способы совершенствования технологии разработки проектов документов; <i>Умеет самостоятельно</i> выявлять проблемные места в технологии разработки проектов документов; <i>Владеет</i> навыками подготовки предложений по совершенствованию технологии разработки проектов документов.
	ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации	<i>Не знает</i> особенности работы в современных информационных системах; <i>Не умеет</i> работать с шаблонами документов в информационной системе организации; <i>Не владеет</i> навыками размещения шаблонов документов в системе ЭДО организации.	<i>Знает слабо</i> особенности работы в современных информационных системах; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при работе с шаблонами документов в информационной системе организации; <i>Не владеет</i> навыками размещения шаблонов документов в системе ЭДО организации.	<i>Знает с незначительными проблемами</i> особенности работы в современных информационных системах; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> работать с шаблонами документов в информационной системе организации; <i>Частично владеет</i> навыками размещения шаблонов документов в системе ЭДО организации.	<i>Знает в полном объеме</i> особенности работы в современных информационных системах; <i>Умеет самостоятельно</i> работать с шаблонами документов в информационной системе организации; <i>Владеет</i> навыками размещения шаблонов документов в системе ЭДО организации.
	ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации	<i>Не знает</i> о необходимости стандартизации управленческой деятельности организации; <i>Не умеет</i> организовать работу по стандартизации документирования; <i>Не владеет</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации	<i>Знает слабо</i> о необходимости стандартизации управленческой деятельности организации; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при организации работы по стандартизации документирования; <i>Не владеет</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации	<i>Знает с незначительными проблемами</i> о необходимости стандартизации управленческой деятельности организации; <i>Умеет при помощи иных лиц</i> организовать работу по стандартизации документирования; <i>Частично владеет</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации	<i>Знает в полном объеме</i> о необходимости стандартизации управленческой деятельности организации; <i>Умеет самостоятельно</i> организовать работу по стандартизации документирования; <i>Владеет</i> навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности

ПК-3 Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования	<i>Не знает</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; <i>Не умеет</i> находить данную информацию в электронных правовых базах; <i>Не владеет</i> навыками применения законодательных и нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.	<i>Знает слабо</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> в процессе поиска данной информации в электронных правовых базах; <i>Не владеет</i> навыками применения законодательных и нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.	<i>Знает с незначительными пробелами</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> находить данную информацию в электронных правовых базах; <i>Частично владеет</i> навыками применения законодательных и нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.	<i>Знает в полном объеме</i> законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования; <i>Умеет самостоятельно</i> находить данную информацию в электронных правовых базах; <i>Владеет</i> навыками применения законодательных и нормативных правовых актов РФ, методических документов и национальных стандартов в сфере документирования.
	ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	<i>Не знает</i> правил работы с оргтехникой; <i>Не умеет</i> работать с ПК, принтером и сканирующим устройством; <i>Не владеет</i> навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.	<i>Знает слабо</i> правил работы с оргтехникой; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> при работе с ПК, принтером и сканирующим устройством; <i>Не владеет</i> навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.	<i>Знает с незначительными пробелами</i> правил работы с оргтехникой; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> работать с ПК, принтером и сканирующим устройством; <i>Частично владеет</i> навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.	<i>Знает в полном объеме</i> правил работы с оргтехникой; <i>Умеет самостоятельно</i> работать с ПК, принтером и сканирующим устройством; <i>Владеет</i> навыками перевода в электронный вид документов и документированной информации.

Таблица 6 - Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий ошибки в анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний (в частности, в устной речи).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Басовская Е.Н. / Под общ.ред. Т.В. Кузнецовой	Делопроизводство	М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с.	Учебник, гриф: Ученый Совет ИАИ РГГУ
2	Крылова А.В. [и др.].	История документа в России	Новгород: НГТУ, 2016. – 202 с.	Учебное пособие, гриф: Ученый Совет НГТУ им. Р.Е. Алексеева
3	Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина	Документационное обеспечение управления персоналом	М. : Форум, 2014. - 407 с	Учебное пособие

4	Е. В. Михеева	Информационные технологии в профессиональной деятельности	М. : Проспект, 2013. - 448 с.	Учебное пособие
5	Р.А. Коканова, А.Ф.Климова	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	М.: КНОРУС, 2016. – 109 с.	Учебное пособие

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	М.: Инфра-М, 2014	Учебное пособие, гриф Министерства образования РФ
2	Быкова Т.А. [и др.].	Делопроизводство	М.: Инфра-М, 2014	Учебник, гриф УМО Министерства образования РФ
3	Меркулов Е.В.	Практическое делопроизводство	М.: ОМЕГА-Л, 2011. – 189 с	Практическое пособие

6.2. Справочно-библиографическая литература

Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. - М.: Термика.Ру, 2018. - 264 с.

6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

1. Вестник архивиста : практический журнал / учредитель : «Российское общество историков-архивистов». – М.: РОИА. – ISSN 2073-0101. - URL: <https://www.vestarchive.ru/>
2. Делопроизводство : ежекварт. журн. / учредитель: ООО «ИД «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Бизнес-Арсенал». – М.: Бизнес-Арсенал. – ISSN 1815-2740. - URL: <https://delopress.ru/journals/documents/>
4. Отечественные архивы : научно-практический журнал / учредитель Росархив. – М.: Росархив. – ISSN 0869-4427.- URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>
5. Секретарское дело : ежемес. журн. / учредитель: ООО «ИД Журнал «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. ISSN 2220-2994. - URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9093
6. Секретарь-референт : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М.: Профессиональное издательство. – ISSN 1813-9493. - URL: <https://www.profiz.ru/sr/>
7. Российская газета. - URL: <http://www.rg.ru>

6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Крылова, А.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления: методические рекомендации для практических занятий / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 12 с.
2. Крылова, А.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления: методические рекомендации для самостоятельной работы / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 15 с.
3. Крылова, А.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления: методические рекомендации для работы с лекционным материалом / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 13 с.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
3. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
4. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Термика Today: интернет-издание КГ «Термика». Обучающие контролирующие сервисы «Лимпокс»: <http://www.termika.ru/dou>
<https://olimpoks.ru/company/termika-today.php>
6. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления предприятий и учреждений России: <http://www.GDM.ru>
7. Отраслевой портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>
8. Официальный сайт Министерства высшего образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России): <https://minobrnauki.gov.ru/?&>

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/

В таблице 9 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Таблица 9 - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP, Prof, S/P3 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare)
Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)	
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	
Microsoft Office (лицензия № 43178972)	
Adobe Design Premium CS 5.5.5 (лицензия № 65112135)	
Dr.Web (договор № 31704840788 от 20.03.17)	

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
2	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности	http://www.ncva.ru
3	Справочно- правовая система «Консультант-Плюс»	доступ из локальной сети http://www.studentlibrary.ru/
4	Гарант. Законодательство с комментариями: справочно-правовая система	доступ по логинам и паролям с любого устройства студента и вуза (http://www.garant.ru)

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 12 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Краткий перечень основного оборудования	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	6401 – мультимедийная учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа)	Рабочих студента – 14 . <i>Комплект демонстрационного оборудования:</i> • ПК Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EPLPLP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.	• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); - Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	6131 – компьютерный класс для практических (лабораторных) занятий	12 рабочих мест, оборудованных моноблоком HP pro 3420 all-in-one/Intel Pentium g850 2.9/4 Gb RAM/HDD 500Gb/Intel HD Graphics/DVD-ROM. Доска – 1 шт.	Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1с предприятие 8.1, 1с предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answer Works Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRar, k-lite codec pack 980 mega, Blender.
3	6141 – компьютерный класс для практических (лабораторных) занятий	13 рабочих мест, оборудованных PC Intel Celeron 2.8 Ghz/512 Mb RAM/HDD 80Gb/DVD-ROM, монитор 17” Экран – 1шт., доска – 1 шт.	Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1с предприятие 8.1, 1с предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answerWorks Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, firefox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01,

			pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, CorelDRAW X6, Dr.Web, WinRar, k-lite codec pack 980 mega, Blender.
4	6409 – мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Парты – 18 шт.; стул – 24шт.; доска меловая-1 шт.; Экран – 1 шт.; проектор ProjektorMPT840 (переносной); ноутбукSonyVaio: Intel Core2Duo@1.8Ghz;2Gb озу (переносной)	Windows Vista OEM Activation; Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета, а также дистанционно (онлайн) с применением Zoom и Skype. В случае проведения части контактной работы по дисциплине с применением указанных технологий (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Изложение материала курса сопровождается мультимедийными презентациями, в которых наглядно преподносятся информация различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

Используется личностно-ориентированный подход, работа в малых группах для обсуждения проблемных заданий. Рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Указанные технологии позволяют студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, общаться с «коллегами» в режиме дискуссий, что, в конечном счете, способствует повышению уровня знаний в группе.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции в процессе текущего контроля применяется традиционная пятибалльная система.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания вы-

полнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2.Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4) . Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3.Методические указания для практических занятий

На практических занятиях приветствуются доклады по вопросам семинарского занятия с мультимедийными презентациями с обязательными последующими обсуждениями. Иницируется активность студентов, поощряются дополнительные вопросы по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Ряд семинарских занятий подразумевает выполнение практических работ на компьютерах, что максимально приближает будущих специалистов к решению профессиональных задач.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, также разбираются на практических занятиях.

10.4.Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая:

1. Проведение практических работ (обсуждение проблемных вопросов на семинарах);
2. Типовые вопросы для устного опроса;

Для промежуточного контроля проводится аттестация в форме экзамена.

11.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса

1. Назовите основополагающие НПА, регулирующие процесс создания службы ДОУ в организации. Какова процедура разработки и введения в действие Положения о службе ДОУ?
2. Какими регламентирующими документами следует пользоваться при составлении штатного расписания службы ДОУ и должностных инструкций ее работников?
3. На какие регламентирующие документы (стандарты, справочники и прч.) следует ориентироваться при подборе сотрудников службы ДОУ и оценке их квалификационных характеристик?
4. Какую систему организации делопроизводства предпочтительно использовать в той или иной организации и почему?
5. Кто определяет научно-историческую и практическую ценность документа?
6. Какие процедуры необходимо совершить перед передачей дел в архив?
7. Какова процедура уничтожения документов? Какие документы нельзя уничтожать?
8. Каковы задачи экспертной проверочной комиссии?
9. Какие общие требования к систематизации документов Вы знаете?
10. Как и кто устанавливается сроки хранения дел?
11. Как грамотно оформить заголовок к делу?
12. Каковы особенности составления и ведения номенклатуры дел?
13. В чем заключается специфика документной коммуникации?
14. Каковы основные свойства документного потока?
15. Каково практическое значение исследования документных потоков?
16. Какое влияние оказывают информационные технологии на эволюцию документных каналов?
17. По каким основаниям можно классифицировать документные каналы?
18. Какое место занимают сегодня традиционные способы и средства передачи информации?
19. С какими коммуникационными барьерами Вам приходится сталкиваться на работе, дома? Как Вы их преодолеваете?
20. Каковы основные направления и виды документационной деятельности?
21. Какие специализированные отделы занимаются делопроизводством?
22. В чем причина роста объема производства документированной информации?
23. Что такое «технологическая обработка документированной информации»?
24. В чем суть «аналитико-синтетической обработки информации»?
25. Каковы принципы и критерии экспертизы ценности документов?
26. Охарактеризуйте технологии хранения документов.
27. Дайте характеристику основных информационно-поисковых систем.
28. Воссоздайте алгоритм поиска документированной информации.
29. Каковы основные формы использования документированной информации?
30. Дайте определение понятия и проведите классификацию Административных регламентов. Каково их назначение?
31. Какова структура и особенности оформления Административных регламентов. Какие НПА регулируют этот процесс?

32. Что представляет собой структура управления документацией?
33. Какую роль в управлении документацией играют механизмы права?
34. С какими проблемами сталкивается организация в процессе совершенствования ДОУ?

При составлении типовых вопросов частично использовались материалы: Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.

11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме экзамена

1. Законодательная и нормативно-методическая база ОиТ ДОУ: государственный и локальный уровень.
2. Организационные формы делопроизводства в организации. Проектирование службы ДОУ.
3. Должностной и квалификационный состав работников служб ДОУ: задачи, должностные обязанности, права и ответственность.
4. Организация труда работников служб ДОУ: техническое и информационное обеспечение.
5. Служба ДОУ: взаимодействие с другими структурными подразделениями организации.
6. Документооборот: основные правила и принципы организации.
7. Основные этапы документооборота.
8. Документопотоки организации: понятие, параметры и основные классификации.
9. Отправка, прием и первичная обработка документации.
10. Регистрация документов: виды, способы, технология.
11. Контроль исполнения документов: виды и способы осуществления.
12. Учет документооборота. Объем документооборота. График документооборота.
13. Совершенствование состава и форм документов организации как способ оптимизации документооборота. Разработка и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов.
14. Технологии автоматизации документооборота. Внедрение системы ЭДО в организации.
15. Номенклатура дел: виды и назначение. Структура номенклатуры дел.
16. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи. Роль и функции экспертной комиссии.
17. Формирование дел: определение понятия, признаки.
18. Алгоритм формирования дел и общие требования к систематизации документов.
19. Правила составления заголовков дел, обложки.
20. Текущее хранение документов в оперативной деятельности организации.
21. Информационно-справочная работа по документам в организации.
22. Оформление дел для архивного хранения.
23. Подготовка и передача дел в архив
24. Сроки хранения документов в организации: регламентирование на государственном и локальном уровне.
25. Виды, технологии хранения документов на различных носителях.
26. Уничтожение документов, дел, носителей информации.
27. Особенности делопроизводства по обращениям граждан. Административный регламент.
28. Характеристика средств оргтехники, применяемой службой ДОУ. Компьютерные технологии подготовки текстовых, табличных документов.
29. Создание электронных информационно-справочных баз по документам и электронных архивов документов в организации.
30. Направления совершенствования ДОУ в современных организациях.

Полный фонд оценочных средств для проведения аттестации находится на кафедре МИиФН.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИНЭУ

“___” _____ 202 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.ОД4 «Организация и технология
документационного обеспечения управления»
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения

Год начала подготовки: 202

Курс 4

Семестр 7,8

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 202 г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1)

2)

3)

Разработчик: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» _____ 202 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ протокол № _____ от «__» _____ 202 г.

Заведующий кафедрой _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой _____

«__» _____ 202 г.

Методический отдел УМУ:

Начальник МО _____

«__» _____ 202 г.