

**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

\_\_\_\_\_ 10 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.1.2 «Логистические основы организации**  
**хранения документов»**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность: **Организация документационного обеспечения управления**

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра      МИиФН

Кафедра-разработчик      МИиФН

Объем дисциплины      72/2  
   часов/з.е

Промежуточная аттестация      зачет

Разработчик: Вилков Д.В, ст. преп. кафедры «Методология, история и философия науки»

Нижний Новгород, 2021 год

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 24.05.2021 № 4  
Зав. кафедрой д. ист. наук \_\_\_\_\_ Е.Д. Гордина  
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-д-55  
Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.И. Кабанина

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины .....  | 4  |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....   | 5  |
| 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) .....                            | 5  |
| 4. Структура и содержание дисциплины.....   | 9  |
| 5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины .....                     | 13 |
| 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....   | 16 |
| 7. Информационное обеспечение дисциплины .....  | 16 |
| 8. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ.....   | 17 |
| 9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине ..... | 18 |
| 10. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины.....   | 20 |
| 11. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины.....  | 24 |

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цели освоения дисциплины

- знание принципов организации и функционирования логистических систем;
- приобретение опыта логистической деятельности в сфере документо-ведения и архивного дела.

Задачи курса:

- изучение нормативно-правовой базы работы архива;
- освоение основных функций и методов управления архивными учреждениями, логистические механизмы, обеспечивающие деятельность архивов, систему федеральных и региональных механизмов регулирования и управления архивного дела;
- овладение основными принципами и методами, логистическими основами, навыками систематизации и организации хранения документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.1.2 «Логистические основы организации хранения документов» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части блока Б1. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах в объеме программы бакалавриата. Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется «Логистические основы организации хранения документов» являются «Электронный документооборот», «Организация работы офиса», «Методика рационализации делопроизводства», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документа», «Организационно-управленческая практика».

Дисциплина «Логистические основы организации хранения документов» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Преддипломная практика», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Рабочая программа дисциплины «Логистические основы организации хранения документов» 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 (МОДУЛЯ)<sup>1</sup>

Таблица 1 – Формирование компетенций по дисциплинам

| Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно                | Семестры, формирования дисциплины<br>Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра» |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| <b>Код компетенции<br/>ПК-5</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Организация работы офиса   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Электронный документооборот  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Логистические основы организации хранения документов                     |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Методика рационализации делопроизводства                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документа             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Организационно-управленческая прак-                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>тика</i>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Преддипломная практика</i>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |

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          |
| <b>ПК-5.</b> Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации | <b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации<br><b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации<br><b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение используемых в документационном обеспечении управления организации процедур движения и обработки документов, | <b>Знать:</b><br>- правила анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1);<br>- порядок формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);<br>- организацию контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). | <b>Уметь:</b><br>- анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1);<br>- формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);<br>- организовать контроль выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). | <b>Владеть:</b><br>- способностью проводить анализ информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1);<br>- способностью формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);<br>- способностью организовать контроль выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3). | Типовые вопросы (задания) для устного опроса | Вопросы для устного собеседования |

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

| Код и наименование ТФ<br>(шифр ПС)                         | Необходимые знания<br>Необходимые умения<br>Трудовые действия   | Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно |
|--|---|--|
| А/03.6 Организация документооборота в организации (07.004) | <b>Трудовые знания:</b>   |  |
|  | - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;                      | ИПК-5.1  |
|  | <b>Трудовые умения:</b>   |  |
|  | - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;               | ИПК-5.1  |
|  | - создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;                                 | ИПК-5.3  |
|  | - контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации; | ИПК-5.2  |
|  | - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации   | ИПК-5.1, ИПК-5.3   |
|  | <b>Трудовые действия:</b>   |  |
|  | - проведение анализа информационных и документационных потоков в организации;   | ИПК-5.1  |
|  | - подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;                        | ИПК-5.2  |
|  |   |  |
|  |   |  |



## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 . Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. ед. 108 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

#### Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Для студентов заочного обучения

| Вид учебной работы  | Трудоемкость в час                               |                     |
|---|--|---------------------|
|   | Всего час.                                       | В т.ч. по семестрам |
|   |  | 4 сем               |
| <b>Формат изучения дисциплины</b>   | с использованием элементов электронного обучения |                     |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>  | <b>108</b>                                       | <b>108</b>          |
| <b>1. Контактная работа:</b>  | <b>20</b>  | <b>20</b>           |
| <b>1.1. Аудиторная работа, в том числе:</b>   | <b>16</b>  | <b>16</b>           |
| занятия лекционного типа (Л)  | 8  | 8                   |
| занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др.)   | 8  | 8                   |
| лабораторные работы (ЛР)  |  |                     |
| <b>1.2. Внеаудиторная, в том числе</b>  | <b>4</b>   | <b>4</b>            |
| курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)   |  |                     |
| текущий контроль, консультации по дисциплине  | 4  | 4                   |
| Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)   |  |                     |
| <b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>  | <b>84</b>  | <b>84</b>           |
| реферат/эссе (подготовка)   |  |                     |
| Расчетно-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 лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.) | 84   | 84                  |
| Подготовка к зачету (контроль)  | 4  | 4                   |

## 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 – Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов заочного обучения

| Планируемые<br>(контролируемые)<br>результаты осво-<br>ения: код УК;<br>ОПК; ПК и инди-<br>каторы достиже-<br>ния компетенций | Наименование разделов, тем  | Виды учебной работы (час) |                     |                      |   | Вид СРС   | Наименование<br>используемых<br>активных и ин-<br>терактивных<br>образовательных<br>технологий | Реализация в<br>рамках прак-<br>тической под-<br>готовки<br>(трудоемкость<br>в часах) | Наименование<br>разработанного<br>электронного<br>курса (трудо-<br>емкость в ча-<br>сах) |
|---|---|---------------------------|---------------------|----------------------|---|---|--|---|--|
|   |   | Контактная работа         |                     |                      | Самостоятельная работа<br>студентов (час) |   |  |   |  |
|   |   | Лекции                    | Лабораторные работы | Практические занятия |   |   |  |   |  |
| 8 семестр   |   |                           |                     |                      |   |   |  |   |  |
| ПК-5  | Раздел 1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве   |                           |                     |                      |   |   |  |   |  |
|   | Тема 1.1. Особенности организа-<br>ции хранения документов в дело-<br>производстве  | 2                         |                     | -                    | 3   | Подготовка к<br>лекциям и прак-<br>тическим заня-<br>тиям | Групповые и ин-<br>дивидуальные<br>задания, ситуаци-<br>онные задачи по<br>темам курса         |   |  |
|   | Тема1.2. Составление номенкла-<br>туры дел; правила формирования<br>дел   | 1                         |                     |                      | 3   | Подготовка к<br>лекциям и прак-<br>тическим заня-<br>тиям | Групповые и ин-<br>дивидуальные<br>задания, ситуаци-<br>онные задачи по<br>темам курса         |   |  |
|   | Практическое занятие №1. Ос-<br>новные требования к хранению<br>документов в организации; Ана-<br>лиз организации хранения доку-<br>ментов в делопроизводстве; Опе-<br>ративное хранение документов<br>Инспекции; Форма и составление<br>номенклатуры дел Инспекции;<br>Логистика складирования | -                         |                     | 2                    | 6   | Подготовка к<br>практическим<br>занятиям                  | Групповые и ин-<br>дивидуальные<br>задания, ситуаци-<br>онные задачи по<br>темам курса         |   |  |

| Планируемые<br>(контролируемые)<br>результаты освоения: код УК;<br>ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций | Наименование разделов, тем   | Виды учебной работы (час) |                     |                      |  | 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 (час)       |  |   |  |   |
|  |  | Лекции                    | Лабораторные работы | Практические занятия |  |  |   |  |   |
|  | Итого по 1 разделу   | 3                         |                     | 2                    | 12   |  |   |  |   |
| ПК-5   | Раздел 2. Сроки и способы хранения документов  |                           |                     |                      |  |  |   |  |   |
|  | Тема 2.1. Современные средства оперативного хранения документов; Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях   | 3                         |                     | -                    | 15   | Подготовка к лекциям и практическим занятиям | Групповые и индивидуальные задания по темам курса                             |  |   |
|  | Практическое занятие №2. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве; Понятие, форма и составление номенклатуры дел; Правила формирования дел; Требования к формированию дел | -                         |                     | 3                    | 17   | Подготовка к лекциям и практическим занятиям | Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса        |  |   |
|  | Итого по 2 разделу   | 3                         |                     | 3                    | 32   |  |   |  |   |
|  | Раздел 3. Особенности хранения документов в различных организациях   |                           |                     |                      |  |  |   |  |   |
|  | Тема 3.1. Форма и составление номенклатуры дел   | 1                         |                     |                      | 9  | Подготовка к лекциям и практическим занятиям | Групповые и индивидуальные задания по темам курса                             |  |   |
| Тема 3.2. Логистика складирования  | 0,5  |                           |                     | 8                    | Подготовка к лекциям и практическим занятиям | Групповые и индивидуальные задания по темам  |   |  |   |

| Планируемые<br>(контролируемые)<br>результаты осво-<br>ения: код УК;<br>ОПК; ПК и инди-<br>каторы достиже-<br>ния компетенций | Наименование разделов, тем   | Виды учебной работы (час) |                     |                      |   | Вид СРС  | Наименование<br>используемых<br>активных и ин-<br>терактивных<br>образовательных<br>технологий | Реализация в<br>рамках прак-<br>тической под-<br>готовки<br>(трудоемкость<br>в часах) | Наименование<br>разработанного<br>электронного<br>курса (трудоем-<br>кость в ча-<br>сах) |
|---|--|---------------------------|---------------------|----------------------|---|--|--|---|--|
|   |  | Контактная работа         |                     |                      | Самостоятельная работа<br>студентов (час) |  |  |   |  |
|   |  | Лекции                    | Лабораторные работы | Практические занятия |   |  |  |   |  |
|   |  |                           |                     |                      |   | тиям   | курса  |   |  |
|   | Тема 3. 3. Фиксация информации на различных носителях  | 0,5                       |                     |                      | 8   | Подготовка к лекциям и прак-<br>тическим заня-<br>тиям | Групповые и ин-<br>дивидуальные<br>задания по темам<br>курса                                   |   |  |
|   | Практическое занятие № 3. Со-<br>временные средства оперативного<br>хранения документов; Обеспе-<br>чение сохранности документов в<br>структурных подразделениях | -                         |                     | 3                    | 15  | Подготовка к лекциям и прак-<br>тическим заня-<br>тиям | Групповые и ин-<br>дивидуальные<br>задания по темам<br>курса                                   |   |  |
|   | Итого по 3 разделу   | 2                         |                     | 3                    | 40  |  |  |   |  |
|   | ИТОГО ЗА СЕМЕСТР   | 8                         |                     | 8                    | 84  |  |  |   |  |
|   | ИТОГО по дисциплине  | 8                         |                     | 8                    | 84  |  |  |   |  |

## **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**

### **Примерная тематика выступлений**

- 1. Реквизиты номенклатуры дел.**
- 2. Научно-справочный аппарат к документам архива**
- 3. Комплектование архива**
- 4. Учет документов в архиве**
- 5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение**

### **Пример контрольной работы.**

#### **III вариант**

**1. Определите правильный ответ. *Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:***

-несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;  
-утрату и несанкционированное уничтожение документов;  
-необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;  
-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

**2. Дайте определения терминам:**

Опись дел постоянного хранения, лист-заверитель дела, карточка пользователя.

**3. Назовите нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.**

### **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

#### **Вопросы к зачету по дисциплине**

- 1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве**
- 2. Понятие оперативного хранения документов**
- 3. Понятие, форма и составление номенклатуры дел**
- 4. Правила формирования дел**
- 5. Требования к формированию дел**
- 6. Современные средства оперативного хранения документов**
- 7. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях**

8. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях
9. Основные требования к хранению документов в организации
10. Анализ организации хранения документов в делопроизводстве
11. Общая характеристика
12. Оперативное хранение документов Инспекции
13. Форма и составление номенклатуры дел Инспекции
14. Правила формирования дел в Инспекции
15. Требования к формированию дел в Инспекции
16. Применение современных средств для оперативного хранения документов в Инспекции
17. Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях
18. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях

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

**Таблица 5 – При текущем контроле (контрольные недели) и оценка выполнения практических работ**

| <b>Шкала оценивания</b> | <b>Зачет</b> |
|-------------------------|--------------|
| 40<R≤50                 | Зачтено      |
| 30<R≤40                 |              |
| 20<R≤30                 |              |
| 0<R≤20                  | Не зачтено   |

**Таблица 6 – Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания**

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Критерии оценивания результатов обучения   |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|
|   |   | Оценка<br>«Неудовлетворительно»<br>0-59 %<br>от тах рейтинговой<br>оценки контроля   | Оценка<br>«Удовлетворительно»<br>60-74 %<br>от тах рейтинговой оценки<br>контроля   | Оценка<br>«Хорошо»<br>75-89 %<br>от тах рейтинговой<br>оценки контроля  | Оценка<br>«Отлично»<br>90-100 %<br>от тах рейтинговой<br>оценки контроля  |
| <b>ПК-5</b><br>Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать | <b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации   | <i>Не знает</i> информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)<br><i>Не умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)<br><i>Не владеет</i> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)                                   | <i>Знает</i> (с небольшими пробелами) информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)<br>Испытывает серьезные затруднения при анализе информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)<br>Очень слабо <i>владеет</i> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)                         | <i>Знает</i> информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)<br><i>Умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)<br><i>Владеет</i> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)                                   | <i>Знает</i> в полном объеме информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)<br><i>Умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1)<br><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)                               |
|   | <b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации | <i>Не знает</i> оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2)<br><i>Не умеет</i> разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2)<br><i>Не владеет</i> навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) | <i>Знает</i> (с небольшими пробелами) оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2)<br>Испытывает серьезные затруднения при разработке технологий работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2)<br>Очень слабо <i>владеет</i> навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организа- | <i>Знает</i> оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2)<br><i>Умеет</i> разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2)<br><i>Владеет</i> навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) | <i>Знает</i> в полном объеме оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2)<br><i>Умеет</i> разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2)<br><i>Владеет</i> на высоком уровне навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК- |

|   |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| <p>вать технологии работы с документами и информацией в организации</p> | <p><b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение используемых в документационном обеспечении управления организации процедур движения и обработки документов,</p> | <p><i>Не знает</i> процедуру движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).<br/> <i>Не умеет</i> контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3)<br/> <i>Не владеет</i> навыками обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p> | <p>ции (ИПК-5.2)</p> <p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) - процедуру движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).<br/> Испытывает серьезные затруднения контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3)<br/> Очень слабо <i>владеет</i> навыками обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p> | <p><i>Знает</i> процедуру движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).<br/> <i>Умеет</i> контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3)<br/> <i>Владеет</i> навыками обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p> | <p>5.2)</p> <p><i>Знает</i> в полном объеме процедуру движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).<br/> <i>Умеет</i> контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3)<br/> <i>Владеет</i> на высоком уровне навыками обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p> |
|---|---|---|--|--|--|



**Таблица 7 – Критерии оценивания**

| <b>Оценка</b>                                 | <b>Критерии оценивания</b>  |
|---|---|
| Высокий уровень «5» (отлично)                 | оценки «зачтено» заслуживает студент:<br>- освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.   |
| Средний уровень «4» (хорошо)                  | - практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.<br>- частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. |
| Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)     |   |
| Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) | оценку «не зачтено» заслуживает студент:<br>не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.  |

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1 . Учебная литература**

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — [Электронный ресурс]// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. // Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

Марченко И.В. Основы делопроизводства: Учеб.пособие / И. В. Марченко; РАНХиГС, Сиб.ин-т упр. - Новосибирск, 2014. - 238 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://docplayer.com/39116882-Osnovy-deloproizvodstva.html>

Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013. - 520 с. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394019814.html>

Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : Учебник / М. И. Басаков. - изд. 2-е, испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 350 с. . [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222200537.html>

Печатные издания библиотечного фонда НГТУ:

Меркулова Е.В. Практическое делопроизводство: составление и оформление документов: Пособие для секретаря и кадровика / Е. В. Меркулова. - 2-е изд.,стер. - М.: ОМЕГА-Л, 2011. - 189 с.

Делопроизводство : Учеб. пособие / Е. Н. Басовская [и др.] ; Под общ.ред. Т.В.Кузнецовой. - М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с.

## **6.2. Справочно-библиографическая литература.**

1. <http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент.
2. <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
3. <http://www.hr-liga.ru> – Информационный портал «Человеческие ресурсы».

## **6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины**

Журнал «Комус»  
Журнал «Управление персоналом».  
Журнал «Правила офиса»  
Журнал «Офисный планктон»  
Журнал «Офисный эксперт»  
Журнал «Офисный интерьер»  
Журнал «100% office»  
Журнал «Office life»  
Журнал «Office Magazine»

## **Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

I-EXAM система «Интернет-тренажеры в сфере образования» [электронный ресурс] // [Http://www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru) - режим доступа: централизованный, через идентификацию имени пользователя и пароля; demo – версия: режим доступа: свободный.

Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: [http://www.nntu.ru/RUS/otd\\_sl/ymy/metod\\_dokym\\_obraz/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf](http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/metod_dokym_obraz/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf).

# **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)**

7.1.1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>

7.1.2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

7.1.3. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.

7.1.4. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.

7.1.5. Научно-техническая библиотека НГТУ <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl.html>

## 7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8 – Перечень электронных библиотечных систем

| № | Наименование ЭБС     | Ссылка к ЭБС  |
|---|----------------------|---|
| 1 | Консультант студента | <a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>     |
| 2 | Лань                 | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>                   |
| 3 | Юрайт                | <a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>             |
| 4 | E-LIBRARY.ru         | <a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a> |

**7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины**

Таблица 9 – Программное обеспечение

| Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе                            | Программное обеспечение свободного распространения   |
|--|--|
| Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14) | Adobe Acrobat Reader (FreeWare)<br><a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a> |
| Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)  | OpenOffice (FreeWare) <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>  |

## 7.3 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 том числе, 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 | Единый архив экономических и социологических данных                         | <a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a> |

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 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 учебных занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине  
«Логистические основы организации хранения документов»**

| № | Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа  |
|---|---|--|---|
| 1 | <b>6401</b><br><br>учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;<br>г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12 | <b>Рабочих мест преподавателя – 2<br/>Рабочих мест студента – 14</b><br><br><b>Комплект демонстрационного оборудования:</b><br>• ПК Lenovo Ideapad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”;<br>• Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.;<br>• Экран – 1 шт.;<br><br><b>Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.;</b><br><br><b>ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.;</b><br><br><b>МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.</b> | • Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)<br>• Adobe Reader (проприетарное ПО)<br>• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);<br>• Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)<br>• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);<br>• 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL);<br>Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19). |
| 2 | <b>6251</b>   | <b>Рабочих мест преподавателя – 1<br/>Рабочих мест студента – 12</b>   | Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)  |

| № | Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы   | Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа  |
|---|---|--|---|
|   | <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <p>г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12</p> | <p><b>ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1Тб HDD, монитор 17“ – 12 шт.</b></p> <p><b>Доска маркерная – 1шт.</b></p> | <p>Calculate Linux (свободное ПО)</p> <p>Adobe Reader (проприетарное ПО)</p> <p>Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116)</p> <p>Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № K-080298)</p> <p>Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL)</p> <p>Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-45805013)</p> <p>FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2)</p> <p>Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-13/13-057 от 26.02.13)</p> <p>Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</p> <p>Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3)</p> <p>Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License)</p> <p>Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Wing IDE (проприетарное ПО)</p> <p>SolidWorks (с/н 9710004412135426)</p> <p>Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)</p> <p>MicroCAP (бесплатная студенческая версия)</p> <p>IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache)</p> <p>Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3)</p> <p>7-zip (Свободное ПО)</p> <p>JetBrains Webstorm (Order D371337270, Subscription Pack 0920/SA1ND8L)</p> <p>Mendeley Desktop (свободное ПО)</p> <p>MySQL (свободное ПО)</p> <p>Arduino (свободное ПО)</p> <p>P7 Офис (с/н 5260001439)</p> |

## **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.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Логистические основы организации хранения документов», используются образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы. На лекциях, практических занятиях приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

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 работы эквивалентна аудиторной работе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, Skype. Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**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 выполнены 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 предусмотр-

ренные 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 пороговому 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 / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конспекты лекций находятся в отдельном разделе ФОСов и при запросе студентов, они выдаются преподавателем в электронном виде.

## **10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях**

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

## **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 учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Указания к самостоятельной работе изложены в Методических рекомендациях по дисциплине «Логистические основы организации хранения документов», которые содержатся в электронном виде.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является ос-

новным видом учебной деятельности.

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

- устный опрос;
- обсуждение теоретических вопросов;
- контрольная работа;
- проверка письменных заданий, упражнений.

Промежуточный контроль осуществляется в формах зачета.

### **11.2. Типовые задания к практическим занятиям (теоретические вопросы)**

*Тест оценки знаний студентов*

1. Резюме для работы в организации с заданной деловой культурой (по Ханди, Камерону-Куинну, Джеффри-Зоннефельду) и типологией лидерства (по Веберу, Парето, Моска).

2. «Миссия невыполнима»: как мотивировать персонал на выполнение сложной задачи в организации с заданной деловой культурой.

3. Инновационная деятельность: стратегия обновления в организации с заданной деловой культурой.

1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело – это:

- а) контроль исполнения документа;
- б) формирование дел;
- в) документооборот;
- г) делопроизводство;
- д) документирование управленческой деятельности.

2. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в соответствующей регистрационной форме – это:

- а) контроль исполнения документа;
- б) формирование дел;
- в) документооборот;
- г) номенклатура дел;
- д) регистрация документа.

3. Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке называется:

- а) официальный документ;
- б) подлинник;
- в) копия;
- г) личный документ;
- д) документ личного происхождения.



4. Какой реквизит является обязательным для придания документу юридической силы:

- а) государственный герб РФ;
- б) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- в) наименование организации;
- г) справочные данные об организации;
- д) отметка о контроле.

5. В состав распорядительных документов входит:

- а) указание;
- б) обзор;
- в) штатное расписание;
- г) трудовой договор;
- д) трудовая книжка.

6. Укажите функцию, которую не выполняет документ:

- а) организационную;
- б) воспитательную;
- в) познавательную;
- г) юридическую;
- д) информационную.

#### **11.1.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса**

1. Соотношение понятий «документ», «издание», «литература», «публикация».
2. Классификации системы документации.
3. Каковы этапы процесса движения информации от отправителя к получателю?
4. Основные виды документной деятельности.
5. Основы индексации документов.
6. Как определить вид документа?
7. Определение уровней управления документацией.
8. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы создания, обработки, хранения и использования документов.
9. Нормативные документы, содержащие правила документирования.
10. Логистические основы организации хранения документов.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИНЭУ

“ ” 202\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б.1.В.ДВ.1.2. «Логистические основы организации хранения документов»**  
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс

Семестр

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

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

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «\_\_» 202\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры МИиФН  
\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой

Е.Д. Гордина

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой МИиФН \_\_\_\_\_ «\_\_» 202\_\_ г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» 202\_\_ г.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Логистические основы организации хранения документов» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр)

Сандаковой Мариной Всеволодовной, профессором кафедры современного русского языка и общего языкознания Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского, д.ф.н. (далее по тексту – рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Логистические основы организации хранения документов» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Методология, история и философия науки» (разработчик – Вилков Дмитрий Владимирович, ст. преподаватель).

Рассмотрев представленные для рецензии материалы, рецензент пришел к следующим выводам.

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Логистические основы организации хранения документов» закреплена ПК-5. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать ее в заявленных требованиях.

**Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоемкость дисциплины «Логистические основы организации хранения документов» составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Логистические основы организации хранения документов» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании,) и аудиторных заданиях – решение ситуационных задач), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Логистические основы организации хранения документов» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Комплект оценочных средств студентам по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Логистические основы организации хранения документов».

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Логистические основы организации хранения документов» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Вилковым Д.В., ст. преподавателем кафедры «Методология, история и философия науки», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при ее реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

профессор кафедры современного  
русского языка и общего языкознания  
Нижегородского государственного  
университета им. Н.И. Лобачевского, д.ф.н.

М.В. Сандакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.