

**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 \_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина  
(подпись)

## **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

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

<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**

<b>Код и наимено-вание компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Оценочные средства</b>	
			<b>Текущего контроля</b>	<b>Промежуточной аттестации</b>
<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 <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 <b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение используемых в документационном обеспечении управления организации процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1);</li> <li>- 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);</li> <li>- организацию контроля выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1);</li> <li>- формировать предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</li> <li>- организовать контроль выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проводить анализ информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1);</li> <li>- 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);</li> <li>- способностью организовать контроль выполнения процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</li> </ul>	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 (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
A/03.6 Организация документооборота в организации (07.004)	<p style="text-align: center;"><b>Трудовые знания:</b></p> <p>- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p style="text-align: center;"><b>Трудовые умения:</b></p> <p>- организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;</p> <p>- создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;</p> <p>- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;</p> <p>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации</p> <p style="text-align: center;"><b>Трудовые действия:</b></p> <p>- проведение анализа информационных и документационных потоков в организации;</p> <p>- подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации;</p> <p></p> <p></p> <p></p>	ИПК-5.1 ИПК-5.1 ИПК-5.3 ИПК-5.2 ИПК-5.1, ИПК-5.3      

## 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</b> дисциплины по учебному плану	<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>	4	4
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 (контролируемые) результаты освоения: код УК; 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									
8 семестр													
ПК-5	<b>Раздел 1. Теоретические основы организации хранения документов в делопроизводстве</b>				Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса							
	Тема 1.1. Особенности организации хранения документов в делопроизводстве	2		-									
	Тема1.2. Составление номенклатуры дел; правила формирования дел	1											
	Практическое занятие №1. Основные требования к хранению документов в организации; Анализ организации хранения документов в делопроизводстве; Оперативное хранение документов Инспекции; Форма и составление номенклатуры дел Инспекции; Логистика складирования	-		2	6	Подготовка к практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания, ситуационные задачи по темам курса						

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; 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									
	<b>Итого по 1 разделу</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	<b>12</b>								
<b>ПК-5</b>	<b>Раздел 2. Сроки и способы хранения документов</b>												
	<b>Тема 2.1.</b> 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						
	<b>Практическое занятие №2.</b> 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						
	<b>Итого по 2 разделу</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>32</b>								
	<b>Раздел 3. Особенности хранения документов в различных организациях</b>												
	<b>Тема 3.1.</b> Форма и составление номенклатуры дел	1			9	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам курса						
	<b>Тема 3.2.</b> Логистика складирования	0,5			8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам						

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; 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									
					тиям	курса							
	<b>Тема 3. 3. Фиксация информации на различных носителях</b>	0,5			8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам курса						
	<b>Практическое занятие № 3. Современные средства оперативного хранения документов; Обеспечение сохранности документов в структурных подразделениях</b>	-		3	15	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Групповые и индивидуальные задания по темам курса						
	<b>Итого по 3 разделу</b>	2		3	40								
	<b>ИТОГО ЗА СЕМЕСТР</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>84</b>								
	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>84</b>								

## **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:***

- неблюдение 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 организаций или изменения 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**

Шкала оценивания	Зачет
40<R≤50	
30<R≤40	Зачтено
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 «Неудовлетворительно» 0-59 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Удовлетворительно» 60-74 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Хорошо» 75-89 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Отлично» 90-100 % от max рейтинговой оценки контроля
<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 (ИПК-5.1) <i>Не знает</i> информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) <i>Не умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) <i>Не владеет</i> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1)	<i>Не знает</i> информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) <i>Не умеет</i> анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) <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) Испытывает серьезные затруднения при анализе информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1) 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) Умеет анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) <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) Умеет анализировать информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1) <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) <i>Не умеет</i> разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2) <i>Не владеет</i> навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2)	<i>Не знает</i> оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) <i>Не умеет</i> разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2) <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) Испытывает серьезные затруднения при разработке технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2) Очень слабо <i>владеет</i> навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2)	<i>Знает</i> оптимизацию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2) Умеет разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2) <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) Умеет разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2) <i>Владеет</i> на высоком уровне навыками оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации (ИПК-5.2)



**Таблица 7 – Критерии оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Высокий уровень «5» (отлично)	оценки «зачтено» заслуживает студент: - 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. - 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: 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.,степ. - 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 Znaniум.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**

<b>№</b>	<b>Наименование ЭБС</b>	<b>Ссылка к ЭБС</b>
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**

<b>Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе</b>	<b>Программное обеспечение свободного распространения</b>
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) <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**

<b>№</b>	<b>Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы</b>	<b>Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)</b>
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**

<b>№</b>	<b>Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ</b>	<b>Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования</b>
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»**

<b>№</b>	<b>Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
1	<b>6401</b>  учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанская улица, д. 12	<b>Рабочих мест преподавателя – 2</b> <b>Рабочих мест студента – 14</b>  <b>Комплект демонстрационного оборудования:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”;</li> <li>• Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EPIILP*88) – 1 шт.;</li> <li>• Экран – 1 шт.;</li> </ul> <b>Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.;</b>  <b>ПК (системный блок LG Super Multi, монитор Acer 11") – 1 шт.;</b>  <b>МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</li> <li>• Adobe Reader (проприетарное ПО)</li> <li>• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);</li> <li>• Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</li> <li>• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);</li> <li>• 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU GPL);</li> <li>Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).</li> </ul>
2	<b>6251</b>	<b>Рабочих мест преподавателя – 1</b> <b>Рабочих мест студента – 12</b>	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)

<b>№</b>	<b>Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
	<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>	Calculate Linux (свободное ПО) Adobe Reader (проприетарное ПО) Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116) Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № К-080298) Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL) Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-45805013) FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2) Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License) Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-13/13-057 от 26.02.13) Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3) Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License) Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License) Wing IDE (проприетарное ПО) SolidWorks (с/н 9710004412135426) Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020) MicroCAP (бесплатная студенческая версия) IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache) Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3) 7-zip (Свободное ПО) JetBrains Webstorm (Order D371337270, Subscription Pack 0920/SA1ND8L) Mendeley Desktop (свободное ПО) MySQL (свободное ПО) Arduino (свободное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)

## **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 эквивалента 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 с студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, Skype. Инициируется 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 предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями.

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

Конспекты лекций находятся в отдельным 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, Джейфри-Зоннефельду) и типологией лидерства (по Веберу, Парето, Москва).
  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.