

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С.Т. Князев
«__» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль: Управление документацией и архивом организации	Код модуля: 1123893
Образовательная программа: <i>«Документоведение и архивоведение»</i>	Код ОП: 46.03.02/01.02
Траектория образовательной программы (ТОП)	
Направление подготовки: «Документоведение и архивоведение»	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Цеменкова Светлана Ивановна	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института Гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

**Руководитель образовательной программы (ОП),
для которой реализуется модуль**

С.И. Цеменкова

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВОМ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Объем модуля, 9 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Одним из важнейших результатов освоения модуля направлен на формирование у студентов навыков управления документацией, базовыми знаниями в области управления документацией в современной организации, в т.ч. менеджмента качества, принципами организации системы менеджмента качества. В результате освоения дисциплины студенты должны усвоить знания о правовых основах, целях и задачах стандартизации, и документировании этих процедур в организации, принципах менеджмента качества, структуре документации системы менеджмента качества и назначение основных видов документов, овладеть умениями разработки и оформления основных видов отдельных локальных нормативных документов, определять состав и структуру нормативной документации менеджмента качества.

2. СТРУКТУРА МОДУЛЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

Наименования дисциплин с указанием, к какой части образовательной программы они относятся: базовой (Б), вариативной – по выбору вуза (ВВ), вариативной - по выбору студента (ВС).		Семестр изучения	Объем времени, отведенный на освоение дисциплин модуля							
			Аудиторные занятия, час.				Самостоятельная работа, включая все виды текущей аттестации, час.	Промежуточная аттестация (зачет, экзамен), час.	Всего по дисциплине	
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего			Час.	Зач. ед.
1.	(ВС) Проект по модулю «Управление документацией и архивом организации»	7	-	-	-	-	36	Проект по мод.	36	1
2.	(ВС) Архив организации: основные направления деятельности	7	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
3.	(ВС) Делопроизводственная и архивная служба: организационные аспекты	7	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
4.	(ВС) Документирование систем менеджмента качества	7	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
5.	(ВС) Конфиденциальное делопроизводство	7	17	17	-	34	34	4, 3	72	2
Всего на освоение модуля			68	68		136	172	16	324	9

1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

3.1.	Пререквизиты и постреквизиты в модуле	-
3.2.	Кореквизиты	-

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

2.1. Планируемые результаты освоения модуля и составляющие их компетенции

Коды ОП, для которых реализуется модуль	Планируемые в ОХОП результаты обучения -РО, которые формируются при освоении модуля	Компетенции в соответствии с ФГОС ВО, а также дополнительные из ОХОП, формируемые при освоении модуля
46.03.02/01.02	РО 2 - владеть профессиональными знаниями, навыками, а также современными методами работы в области документационного и кадрового обеспечения управления, архивного дела; быть способным к организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов.	<p>ПК-3, владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-5, владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-20, способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-30, способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>ПК-39, знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-40, знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-43, владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ПК-44, владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>ПК-45, владением методами оптимизации документопотоков</p> <p>ДПК-3, владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации</p>
	РО 7 - адаптировать новые технологии создания, организации исполнения, хранения,	ПК-29, способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации

	<p>использования документов под задачи организации, архива; обладать знаниями и навыками создания справочно-поисковых систем для делопроизводственных служб, архивов организаций, государственных, муниципальных архивов</p>	<p>на базе новейших технологий ПК-42, владением логистическими основами организации хранения документов ПК-47, владением принципами и методами организации хранения документов ПК-48, владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества ПК-49, владением навыками совершенствования организации хранения документов ПК-50, способностью совершенствовать документационное обеспечение управления ПК-51, способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий ДПК-12, способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ</p>
--	--	--

4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ПК-3	ПК-5	ПК-20	ПК-29	ПК-30	ПК-39	ПК-40	ПК-42	ПК-43	ПК-44	ПК-45	ПК-47	ПК-48	ПК-49	ПК-50	ПК-51	ДПК-3	ДПК-12
1	(ВС) Проект по модулю «Управление документацией и архивом организации»	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	(ВС) Архивы организации: основные направления деятельности	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	(ВС) Делопроизводственная и архивная служба: организационные аспекты	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	(ВС) Документирование систем менеджмента качества	*	*	*	*	*				*		*	*		*	*	*	*	*

5	(BC) Конфиденциальное делопроизводство	*	*	*	*	*				*		*	*		*	*	*	*	*
---	--	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю: 1

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:

Подготовка и защита проекта по модулю.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по модулю (Приложение 1)

5.3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.1. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

Система критериев оценивания результатов обучения в рамках модуля опирается на три уровня освоения: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

5.3.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ

5.3.2.1. Перечень примерных вопросов для интегрированного экзамена по модулю

Не используется.

5.3.2.2. Перечень примерных тем итоговых проектов по модулю

1. Архив организации: разработка нормативно-методического комплекса, организационных мероприятий, системы взаимодействия с делопроизводственной службой.
2. Документирование систем менеджмента качества: нормативно-методическое сопровождение деятельности предприятия.
3. Конфиденциальное делопроизводство: правовые, технические и организационные аспекты сопровождения.

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МОДУЛЯ

Номер листа изменений	Номер протокола заседания проектной группы модуля	Дата заседания проектной группы модуля	Всего листов в документе	Подпись руководителя проектной группы модуля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль Управление документацией и архивом организации	Код модуля : 1123893
Образовательная программа Документоведение и архивоведение	Код ОП 46.03.02/01.02
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки <i>бакалавриат</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Суровцева Инна Анатольевна		Старший преподавате ль	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Теория и методика архивного дела в РФ достаточно разработаны, но они ориентированы на государственные и муниципальные архивы, хранящие документы на постоянной основе. Тем не менее, архивы организаций имеют не меньшее значение для общества, особенно в социальных вопросах. Курс рассчитан на формирование у студентов представления о специфических целях и условиях функционирования архивов организаций, которые влияют на материальное и кадровое обеспечение этих архивов. В ходе изучения материалов курса студенты познакомятся с тем, как адаптировать теорию и методику архивного дела в условиях организации, учатся составлять описи, формировать дела, соответствующие требованиям муниципальных архивов, разрабатывать локальную нормативную базу архива организации, учатся создавать архив с нуля, мотивировать и консультировать руководителя в этих вопросах. В рамках данного курса запланировано посещение муниципального архива и архива организации для того чтобы на практике оценить проблемы и особенности их функционирования и возможности их взаимодействия.

1.2. Язык реализации программы – русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-3);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- нормативную базу работы архива организации;
- методику осуществления функций архива организации;
- систему архивов РФ;
- архивную терминологию;

Уметь:

- организовывать комплектование архива, использование архивных документов, обеспечить их сохранность, создать НСА, систему учета;
- организовывать работу экспертной комиссии;
- проектировать помещение архива, выбрать оборудование для архива;
- разрабатывать локальную нормативную базу архива;
- рассчитывать оптимальное число сотрудников архива.
- самостоятельно организовать сбор информации об архиве организации;
- критически оценить состояние архива, сформулировать рекомендации по совершенствованию;

Владеть:

- навыками формирования дел и описей дел;
- навыками работы с руководителями подразделений – источников комплектования архива организации;
- навыками взаимодействия с муниципальным архивом;
- навыками работы с электронными архивами.

1.4. Объем дисциплины

Дневная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	VI
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5,1	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3, 4

7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39,35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения:

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	VII
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1,20	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9,45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
Р.1	Государственная нормативно-правовая база работы архива организации	1. Архив организации: проблема определения. 2. Правовые основы работы архива организации. 3. Нормативно-методические основы работы архива организации.
Р.2	Место архива в структуре организации и локальная нормативная база работы архива организации.	1. Место архива организации в системе архивов в РФ. 2. Архив в оргструктуре современной организации. 3. Проектирование помещения архива организации. 4. Задачи архива по координации действий подразделений. 5. Организация работы экспертной комиссии. 6. Документационное обеспечение работы архива. 7. Кадровое обеспечение работы архива организации.
Р.3	Основные функции архива организации.	1. Обеспечение сохранности архивных документов. 2. Система учета документов в архиве. 3. Система научно-справочного аппарата к документам архива организации. 4. Использование архивных документов. 5. Передача архивных документов на государственное хранение. 6. Выделение дел к уничтожению. 7. Организация работы с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности.

		8. Автоматизация работы архива организации. 9. Анализ работы архива конкретной организации. 10. Экскурсия по архивам Екатеринбурга.
--	--	---

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

не предусмотрено

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1.	Проектирование помещения архива организации.	2
2	2.	Организация работы экспертной комиссии.	2
2	3.	Документационное обеспечении работы архива.	2
2	4.	Кадровое обеспечение работы архива организации.	1
3	5.	Система научно-справочного аппарата к документам архива организации.	2
3	6.	Использование архивных документов.	2
3	7.	Автоматизация работы архива организации.	2
3	8.	Анализ работы архива конкретной организации.	2
3	9.	Экскурсия по архивам Екатеринбурга.	2

Всего: 17 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
2	1	Документационное обеспечении работы архива.	1
2	2	Кадровое обеспечение работы архива организации.	1
3	3.	Использование архивных документов.	1
3	4	Анализ работы архива конкретной организации.	1

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

- Практика внедрения систем менеджмента качества в российских организациях
- Опыт управления организациями в СССР, история управленческой мысли (менеджмента) в СССР
- Управление качеством в России: история идеи, практика внедрения, специфика и создание систем менеджмента качества на современном этапе
- Требования к документам в системе менеджмента качества
- Процессный подход к управлению организацией
- Теория и практика внедрения систем экологического менеджмента на предприятиях Екатеринбурга
- Сертификация как метод развития организации

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- Изучение опыта создания и работы архива конкретной организации.
- Архив в структуре корпорации.
- Бизнес-план как метод развития архива организации.
- Проблемы кадрового обеспечения работы архива организации.
- Локальная нормативная база работы архива организации.
- Организация работы с информацией ограниченного доступа в архиве организации (или вообще).
- Архивы научно-технической документации в современных организациях.
- Методика обучения работе с архивными документами (разработка системы семинаров и т.д.).
- Архив организации при внедрении системы менеджмента качества.
- Электронные архивы в организациях, организация хранения электронных документов.
- Перспективы развития архивов организаций – их место в оргструктуре и создание информации.
- Аутсорсинг в архивном деле.
- Проблемы технического обеспечения архива организации.

- Сравнительный анализ Основных правил работы ведомственных архивов, Основных правил ра
- Архивы организаций за рубежом.

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено.

4.3.8. Примерный перечень тем контрольных работ:

1. Факторы, оказывающие влияние на современное состояние архивного дела в сфере управления и экономики.
2. Основные функции и методы управления архивным учреждением.
3. Нормативно-правовая база работы государственного архива.
4. Нормативно-правовая база работы ведомственного архива.
5. Нормативно-правовая база работы муниципального архива.
6. Перспективное планирование. Ведомственные и долгосрочные целевые программы.
7. Текущее планирование работы архива. Годовая отчетность.
8. Работа с персоналом в архивных учреждениях.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1.- Р.3			+	+	+							
Р.4.			+	+	+							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.1. Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (26.02.2018).
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (26.02.2018).

9.1.2. Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (26.02.2018).
2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (26.02.2018).
3. Морева, О.Н. Формирование документных фондов : учебное пособие / О.Н. Морева. - Кемерово : КемГУКИ, 2010. - 300 с. - ISBN 978-5-8154-0175-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227755> (26.02.2018).
4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (26.02.2018).
5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (26.02.2018).

9.2. Методические разработки

Не используются.

9.3. Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5. Электронные образовательные ресурсы

Не предусмотрены.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитории при проведении занятий по данному курсу обеспечены необходимым мультимедийным оборудованием. При использовании электронных баз данных университет также обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемой дисциплины (по согласованному расписанию).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение лекций (17)</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>17</i>
<i>Реферат №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>30</i>
<i>Домашняя работа №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Домашняя работа №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Домашняя работа №3</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Работа на лекциях: участие в обсуждении</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>23</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение практических занятий (17)</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>17</i>
<i>Реферат №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>30</i>
<i>Контрольная работа №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>15</i>
<i>Контрольная работа №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>15</i>
<i>Работа на практических занятиях</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>23</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы: не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 7	1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

не предусмотрено

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к рабочей программе дисциплины

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной	Студент имеет выраженную мотивацию	Студент имеет развитую мотивацию

	деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.
--	--	--	--

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Независимый тестовый контроль – не предусмотрен

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий *не предусмотрено*

8.3.3. Примерные контрольные кейсы *не предусмотрено*

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

- 1 Проблема определения «архива организации».
- 2 Проблемы функционирования архивов организаций на современном этапе.
- 3 Архив организации в системе архивов РФ.
- 4 Система ведомственных архивов в РФ.
- 5 Взаимодействие архива организации и государственной архивной службы и муниципальных архивов.
- 6 Законодательная база работы архива организации в РФ.
- 7 Уголовная и административная ответственность при нарушении архивного законодательства.
- 8 Государственная нормативная база работы архива организации.
- 9 Локальная нормативная база архива организации.
- 10 Функции архива организации.
- 11 Номенклатура дел как основа работы архива организации.
- 12 Организация работы экспертной комиссии.
- 13 Формирование дел в подразделениях организации.
- 14 Организация оперативного хранения дел в подразделениях.
- 15 Организация комплектования архива организации.
- 16 Планирование помещения архивохранилища.
- 17 Расчет стоимости оборудования архива организации.
- 18 Организация условий хранения архивных дел в архивохранилище.
- 19 Создание системы учета архивных документов организации.
- 20 Создание системы научно-справочного аппарата архива организации.

- 21 Направления использования документов архива организации.
- 22 Организация уничтожения дел в организации.
- 23 Передача документов АФ РФ на постоянное хранение.
- 24 Место архива в организационной структуре фирмы.
- 25 Расчет оптимального количества сотрудников архива организации.
- 26 Планирование работы архива организации.
- 27 Повышение эффективности управления архивом организации.
- 28 Аутсорсинг в архивном деле.
- 29 Бизнес-план как метод развития архива организации.
- 30 Электронные архивы в организациях, организация хранения электронных документов.
- 31 Организация работы с информацией ограниченного доступа в архиве организации.
- 32 Архивы научно-технической документации в современных организациях.
- 33 Архив организации при внедрении системы менеджмента качества.
- 34 Основные этапы создания архива организации.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И АРХИВНАЯ СЛУЖБА: ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль Управление документацией и архивом организации	Код модуля : 1123893
Образовательная программа Документоведение и архивоведение	Код ОП 46.03.02/01.02
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки <i>бакалавриат</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Суровцева И.А.	-	Старший преподаватель	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И АРХИВНАЯ СЛУЖБА: ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Курс рассчитан на формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации делопроизводственной и архивной службы в организациях. Учащиеся также получают представление об особенностях делопроизводственной и архивной службы.

В результате обучения студент должен получить комплекс знаний об организации архивной и делопроизводственной службы в государственных и не государственных учреждениях. Студент должен знать нормативно-методическую базу по документоведению архивному делу, получить представление об особенностях обработки, накопления, хранения документов в организации; сформировать базовые навыки организации работы внутри делопроизводственной и архивной службы.

1.2. Язык реализации программы – русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-3);

- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- систему нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию архивной службы
- систему нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию делопроизводственной службы
- требования к персоналу, работающих в архивной и делопроизводственной службе
- принципы организации архивной и делопроизводственной службы

Уметь:

- разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие архивную и делопроизводственную службу;
- вести обработку, регистрацию и учет документов архивной и делопроизводственной службы;
- организовывать работу архивной и делопроизводственной службы;
- анализировать организационную и информационную структуру архивной и делопроизводственной службы;

Владеть:

- знаниями современной нормативно-правовой базы архивной и делопроизводственной службы;
- технологиями обработки, хранения и использования данных в архивной и делопроизводственной службе
- методами защиты и обеспечения сохранности документов в архивной и делопроизводственной службе

1.4. Объем дисциплины

Дневная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	VII
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5,1	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39,35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения:

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	VII
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1,20	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9,45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Особенности архивной и делопроизводственной службы	Понятие архивной и делопроизводственной службы в организациях различного типа Организационные аспекты архивной и делопроизводственной службы
P2	Организация деятельности архивной и делопроизводственной службы	Организация работы в архивной и делопроизводственной службе Учет, регистрация документов в архивной и делопроизводственной службе организации Подготовка документов для архивного хранения и уничтожения в делопроизводственной службе организации
P3	Нормативные акты, организующие работу архивной и делопроизводственной службы	Нормативные акты, регламентирующие работу архивной и делопроизводственной службы Особенности создания локальных нормативных актов, регламентирующих работу архивной и делопроизводственной службы организаций различного типа Нормативные к персоналу, работающих в архивной и делопроизводственной службе Организация проведения служебного расследования по фактам утраты или утечки информации в органах архивной и делопроизводственной службы

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
 Объем дисциплины (зач.ед.): 2
 Очная форма обучения

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)				Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																										
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)						Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)										
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие И/ли семинар, семинар-конфер., коллоквиум	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*			Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*							
P1	Особенности архивной и делопроизводственной службы	11,6	8	4	4	3,6	1,6	0,8	0,8			0									2	1		Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю					
P2	Организация деятельности архивной и делопроизводственной службы	20	8	4	4	12	1,6	0,8	0,8			10,4	1		1																	
P3	Нормативные акты, организующие работу архивной и делопроизводственной службы	36,4	18	9	9	18,4	3,6	1,8	1,8			12,8	2		1						2	1										
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	34	17	17	0	34	6,8	3,4	3,4	0	0	23,2	7,2	0	16	0	0	0	0	4	4	0									
	Всего по дисциплине (час.):	72	34			38	В т.ч. промежуточная аттестация																4	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																								
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)									Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)				
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностранном языке*	Перевод иностранной литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*			Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*	
P1	Особенности архивной и делопроизводственной службы	18	2	1	1	16	0,4	0,2	0,2			13,6	1		1							2	1		Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
P2	Организация деятельности архивной и делопроизводственной службы	16	2	1	1	14	0,4	0,2	0,2			13,6	1		1													
P3	Нормативные акты, организующие работу архивной и делопроизводственной службы	34	4	2	2	30	0,8	0,4	0,4			27,2	2		2						2	1						
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	8	4	4	0	60	1,6	0,8	0,8	0	0	54,4	22,4	0	32	0	0	0	0	0	4	4	0				
	Всего по дисциплине (час.):	72	8			64	В т.ч. промежуточная аттестация																		4	0	0	0

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

не предусмотрено

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Особенности архивной и делопроизводственной службы	4
2	2.	Организация деятельности архивной и делопроизводственной службы	4
3	3.	Нормативные акты, организующие работу архивной службы	4
3	4.	Нормативные акты, организующие работу делопроизводственной службы	5

Всего: 17 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1	Особенности архивной и делопроизводственной службы	1
2	2	Организация деятельности архивной и делопроизводственной службы	1
3	3.	Нормативные акты, организующие работу архивной службы	1
4	4	Нормативные акты, организующие работу делопроизводственной службы	1

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Классификация и виды конфиденциальной информации

2. Информация, составляющая служебную тайну
3. Конфиденциальная информация, связанная с профессиональной деятельностью
4. Организационные меры по защите коммерческой тайны
5. Составление номенклатур конфиденциальных дел
6. Формирование и оформление конфиденциальных дел
7. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению
8. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну
2. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну
3. Организация работы с документами, содержащими тайну следствия и судопроизводства
4. Организация работы с документами, содержащими персональные данные
5. Служба конфиденциального делопроизводства фирмы
6. Технологии обеспечения сохранности конфиденциальных документов
7. Организационно-технологические особенности конфиденциальных совещаний
8. История развития конфиденциального делопроизводства в России

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено.

4.3.8. Примерный перечень тем контрольных работ:

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами
3. Организация хранения конфиденциальных документов
4. Порядок обращения с конфиденциальными документами
5. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа
6. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1.- Р.3			+	+	+							
Р.4.			+	+	+							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.1. Основная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (26.02.2018).
2. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (26.02.2018).
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (26.02.2018).

9.1.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр.

- в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (26.02.2018).
2. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794> (26.02.2018).
 3. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (26.02.2018).
 4. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713> (26.02.2018).
 5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (26.02.2018).

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не предусмотрены.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитории при проведении занятий по данному курсу обеспечены необходимым мультимедийным оборудованием. При использовании электронных баз данных университет также обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемой дисциплины (по согласованному расписанию).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение лекций (17)</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>17</i>
<i>Реферат №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>30</i>
<i>Домашняя работа №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Домашняя работа №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Домашняя работа №3</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Работа на лекциях: участие в обсуждении</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>23</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение практических занятий (17)</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>17</i>
<i>Реферат №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>30</i>
<i>Контрольная работа №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>15</i>
<i>Контрольная работа №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>15</i>
<i>Работа на практических занятиях</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>23</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы: не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 7	1

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Независимый тестовый контроль – не предусмотрен

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий *не предусмотрено*

8.3.3. Примерные контрольные кейсы *не предусмотрено*

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Основные виды документов.
2. Создание документов и их оформление.
3. Организация деловой переписки.
4. Организация документооборота
5. Хранение документов.
6. Компьютерная подготовка документов
- 7) Назовите основные функции архивов.
- 8) Что такое "единица хранения"?
- 9) Что включает понятие "Архивный Фонд Российской Федерации"?
- 10) Задачи экспертизы ценности документов.
- 11) Что такое "книга поступлений документов"?
- 12) Что такое "паспорт архива"?
- 13) Дайте определение термину "путеводитель".

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена *не предусмотрено*

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации *не используются*

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля *не используются*

8.3.8. Интернет-тренажеры *не используются*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль Управление документацией и архивом организации	Код модуля : 1123893
Образовательная программа Документоведение и архивоведение	Код ОП 46.03.02/01.02
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки <i>бакалавриат</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Суровцева Инна Анатольевна		Старший преподаватель	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Одним из современных подходов к менеджменту организации является управление качеством. Каждые несколько лет ISO разрабатывает и совершенствует стандарты по управлению качеством, распространяющиеся на организации всех уровней, отраслей и размеров. Базой для построения в организации системы менеджмента качества является создание особой группы документов, предназначенных для описания политики организации в сфере качества и подтверждения качества реализации всех процессов. Очень важно отметить, что эти документы не входят в систему ОРД и поэтому в других курсах не изучаются.

Курс рассчитан на формирование у студентов четкого представления о составе документации по СМК, содержании документов по СМК, правилах составления документов, которые должны способствовать их работоспособности. Настоящий учебный курс также направлен на формирование у студентов представления о процессном подходе, навыков по разработке и описанию процессов, совершенствовании знаний о системе восприятия человека и особенностях коммуникации в организации. Курс призван сформировать у студентов представление о направлениях саморазвития и повышения личной эффективности, карьерного роста, создания собственного бизнеса.

1.2. Язык реализации программы – русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-3);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДОУ (ДПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия управления качеством, различные виды систем обеспечения качеством;
- основы комплексного подхода к обеспечению качества, 8 принципов управления качеством;
- основы системного и процессного подхода к управлению качеством;
- состав и содержание стандартов ИСО серии 9000 последней версии;
- перспективы и проблемы развития стандартов ИСО серии 9000;
- требования к составу и оформлению документов системы менеджмента качества;
- принципы проведения аудита систем менеджмента качества;
- порядок проведения сертификации систем менеджмента качества.

Уметь:

- ориентироваться в стандартах по управлению качеством;
- описывать процессы и создавать карты процессов, системы процессов организации;
- разрабатывать документы СМК;
- проводить структурный и функциональный анализ документации системы менеджмента качества;
- разрабатывать программу проведения аудита и обеспечивать его правильную организацию;
- проводить работу с персоналом предприятия и организовывать его участие в разработке документации смк.
- обучать персонал основам работы с документами смк;
- ориентироваться в программном обеспечении СМК: системах управления корпоративным контентом и системах электронного документооборота;
- консультировать руководителя в вопросах создания СМК.

Владеть:

- категориальным аппаратом управления качеством на уровне понимания и свободного воспроизведения;
- навыками работы с управленческой литературой, информационными источниками, учебной и справочной литературой по проблемам управления качеством;
- методиками описания процессов и процедур в СМК, методами документирования процессов и процедур;
- навыками разработки документации СМК: создания политики и целей предприятия в области качества, руководства по качеству, документированных процедур, инструкций, системы записей;
- методам работы с персоналом организации;
- навыками работы с программным обеспечением в вопросах описания процессов организации и создания электронного документооборота документации СМК;
- методами проведения внутреннего аудита и проверки документации СМК.

1.4. Объем дисциплины

Дневная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	VII
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	5,1	34
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	39,35	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения:

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	VII
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4	4
3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1,20	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9,45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Качество как объект управления в современной организации.	Современные направления в менеджменте как поиск главного критерия управления в управленческой науке. Качество как философская категория, определение термина «качество». Поиски показателей качества в истории

		<p>человечества, путь от качества материалов к качеству управления.</p> <p>Основные этапы развития систем управления качеством (Далее СМК) в России и за рубежом. TQM.</p>
P2	<p>Стандартизация в России и за рубежом. Система стандартов ISO по управлению качеством.</p>	<p>Определение терминов «метрология», «унификация», «стандартизация». Основные этапы развития метрологии, предпосылки для развития процесса стандартизации. История стандартизации в России и за рубежом.</p> <p>Система стандартизации за рубежом на современном этапе; роль и структура ISO.</p> <p>Система стандартизации в России на современном этапе: институты стандартизации, нормативно-правовая база стандартизации.</p> <p>Система стандартов семейства ISO 9000: версии стандартов (1987, 1994, 2000, 2008, 2015г.), особенности содержания каждой серии, траектории совершенствования стандартов по управлению качеством на современном этапе.</p> <p>Перевод стандартов по управлению качеством на русский язык: ГОСТ Р и ГОСТ Р ISO. Особенности переводов и использования стандартов.</p>
P3	<p>Управление качеством в организации. Теоретические аспекты и практика создания систем менеджмента качества в Российских условиях.</p>	<p>8 принципов управления качеством.</p> <p>Цикл PDCA Деминга, процессоориентированный подход к управлению организацией.</p> <p>Понятие процесса и процедуры в стандартах по СМК, методология моделирования процессов.</p> <p>Создание СМК организации как проект. Этапы создания СМК, роль подразделений и внешних организаций в создании СМК.</p> <p>Внутренние и внешние аудиты.</p> <p>Система (органы) сертификации СМК на международном, государственном и региональном уровнях. Процесс сертификации СМК организации.</p> <p>Роль конкурсов качества в создании национальной политики в области качества.</p> <p>Причины, особенности и проблемы создания систем менеджмента качества в России. Динамика создания систем менеджмента качества за рубежом и в России: отраслевая, региональная специфика.</p> <p>Политика государства и регионов в отношении создания СМК в организациях.</p> <p>Перспективы и ограничения СМК.</p>
P4	<p>Требования к документации системы менеджмента качества.</p>	<p>Состав и иерархия документации СМК: теоретический и практический подходы.</p> <p>Правила составления следующих документов: политика в области качества, цели в области качества, руководство по качеству, рабочие (документированные) процедуры по 6 процессам, инструкции, записи.</p> <p>Документированная процедура по управлению документацией СМК. Документированная процедура по управлению записями.</p> <p>Требования к оформлению документов СМК. Проблема взаимодействия и взаимопроникновения ОРД и документации СМК.</p> <p>Проблема глубины описания (документирования) процессов в СМК.</p> <p>Использование программных продуктов при создании СМК.</p>

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Очная форма обучения

Объем модуля (зач.ед.): 9
 Объем дисциплины (зач.ед.): 2
Очная форма обучения

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)		Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																														
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)				Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)										Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)	Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)										
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Лабораторное занятие Или семинар, семинар-конфер., коллоквиум		Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего (час.)				Контрольная работа*	Коллоквиум*								
Р 1	Качество как объект управления в современной организации.	11,6	8	4	4	3,6	1,6	0,8	0,8			0											2	1		Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю					
Р 2	Стандартизация в России и за рубежом. Система стандартов ISO по управлению качеством.	20	8	4	4	12	1,6	0,8	0,8			10,4	1		1																			
Р 3	Управление качеством в организации. Теоретические аспекты и практика создания систем менеджмента качества в Российских условиях.	20	8	4	4	12	1,6	0,8	0,8			10,4	1		1																			
Р 4	Требования к документации системы менеджмента качества.	16,4	10	5	5	6,4	2	1	1			2,4	1										2	1										
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	34	17	17	0	34	6,8	3,4	3,4	0	0	23,2	7,2	0	16	0	0	0	0	0	0	4	4	0									
	Всего по дисциплине (час.):	72	34	17	17	0	38	В т.ч. промежуточная аттестация															4	0	0	0								

*Суммарный объем в часах на мероприятие 7
 указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

не предусмотрено

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Современные направления в менеджменте как поиск главного критерия управления в управленческой науке.	2
1	2.	Перевод стандартов по управлению качеством на русский язык: ГОСТ Р и ГОСТ Р ISO. Особенности переводов и использования стандартов. (Сравнительный анализ версий стандартов серии 9000 на русском языке.)	2
2	3.	Роль конкурсов качества в создании национальной политики в области качества. Перспективы и ограничения СМК.	2
2	4.	Динамика создания систем менеджмента качества за рубежом и в России: отраслевая, региональная специфика. Политика государства и регионов в отношении создания СМК в организациях.	2
3	5.	Методология моделирования процессов; практика по построению процессов. (Описание заданного преподавателем процесса и процедуры в разных системах моделирования бизнес-процессов.)	2
3	6.	Практика по составлению руководства по качеству, рабочих (документированных) процедур по 6 процессам, инструкций, записей. (Изучение текста и выявление ошибок в руководстве по качеству, в рабочей процедуре «Управление документами», в рабочей процедуре «Управление записями», анализ документации СМК конкретных организаций)	2
4	7.	Обсуждение проблемы взаимодействия и взаимопроникновения ОРД и документации СМК. Проблема глубины описания (документирования) процессов в СМК.	2
4	8.	Использование программных продуктов при создании СМК.	3

Всего: 17 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1	Перевод стандартов по управлению качеством на русский язык: ГОСТ Р и ГОСТ Р ISO. Особенности переводов и использования стандартов. (Сравнительный анализ версий стандартов серии 9000 на русском языке.).	1
2	2	Динамика создания систем менеджмента качества за рубежом и в России: отраслевая, региональная специфика. Политика государства и регионов в отношении создания СМК в организациях..	1
3	3.	Методология моделирования процессов; практика по построению процессов. (Описание заданного преподавателем процесса и процедуры в разных системах моделирования бизнес-процессов.)	1
4	4	Использование программных продуктов при создании СМК.	1

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

- Практика внедрения систем менеджмента качества в российских организациях
- Опыт управления организациями в СССР, история управленческой мысли (менеджмента) в СССР
- Управление качеством в России: история идеи, практика внедрения, специфика и создание систем менеджмента качества на современном этапе
- Требования к документам в системе менеджмента качества
- Процессный подход к управлению организацией
- Теория и практика внедрения систем экологического менеджмента на предприятиях Екатеринбурга
- Сертификация как метод развития организации

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

- Рынок сертификационных услуг Екатеринбурга
- Программное обеспечение управления процессами организации
- Динамика сертификации СМК по отраслям
- Динамика сертификации СМК по регионам
- Динамика сертификации СМК в Екатеринбурге
- Анализ опыта создания СМК в конкретной организации
- Анализ документации СМК конкретной организации
- Методология моделирования бизнес-процессов IDEF0
- Блок-схемы как методология моделирования бизнес-процессов.
- Нотация UML и ПО ARIS
- Характеристика ПО Business Studio

- Характеристика ПО MS Visio
- Характеристика ПО Fox Manager
- Характеристика ПО Creately

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено.

4.3.8. Примерный перечень тем контрольных работ:

1. Основные понятия и определения в области управления качеством: качество, требования, управление качеством, улучшение качества, характеристика качества.
2. Объекты управления качеством. Понятие продукции как результата процесса.
3. Субъекты управления качеством. Заинтересованные стороны в улучшении деятельности организации в области качества.
4. Основные этапы развития систем управления качеством.
5. Зарубежный опыт в применении систем управления качеством.
6. Отечественный опыт в применении систем управления качеством.
7. Деятельность международных и российских организаций по качеству.
8. Сущность системного управления качеством.
9. Международные стандарты ИСО серии 9000 в управлении качеством.
10. Сущность процессного подхода в управлении качеством.
11. Порядок разработки нормативных документов системы менеджмента качества.
12. Основные понятия в области системы управления окружающей средой. Элементы системы управления окружающей средой.
13. Структура модели премии Правительства РФ в области качества.
14. Сущность методов управления качеством: экономические, административные, психологические, технологические.
15. Порядок сертификации систем менеджмента качества.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1.- Р.3			+	+	+							
Р.4.			+	+	+							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.1. Основная литература

1. Гродзенский, С.Я. Менеджмент качества : учебное пособие / С.Я. Гродзенский. - Москва : Проспект, 2015. - 200 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-392-18815-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298149> (27.02.2018).
2. Тепман, Л.Н. Управление качеством: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л.Н. Тепман ; под ред. В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 352 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-01274-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446450> (27.02.2018).
3. Эванс, Д. Управление качеством : учебное пособие / Д. Эванс. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 671 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-01062-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436700> (27.02.2018).

9.1.2. Дополнительная литература

1. Васильев, Г.А. Управление сервисными продуктами в маркетинге услуг : учебное пособие / Г.А. Васильев, Е.М. Деева. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр.: с. 151-153. - ISBN 978-5-238-01578-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114559> (27.02.2018).
2. Гродзенский, С.Я. Управление качеством : учебник / С.Я. Гродзенский. - Москва :

- Перспектив, 2017. - 222 с. : табл., граф., схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-24212-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468277> (27.02.2018).
3. Основы стандартизации, метрологии и сертификации / Ю.П. Зубков, Ю.Н. Берновский, А.Г. Зекунов и др. ; под ред. В.М. Мишина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 447 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01173-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117687> (27.02.2018).
 4. Салдаева, Е.Ю. Управление качеством : учебное пособие / Е.Ю. Салдаева, Е.М. Цветкова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 156 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1802-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461637> (27.02.2018).
 5. Управление качеством : учебник / под ред. С.Д. Ильенковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2013. - 288 с. - ISBN 978-5-238-02344-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118966> (27.02.2018).
 6. Управление качеством: гибкие системы менеджмента качества : учебное пособие / Б.И. Герасимов, Е.Б. Герасимова, А.И. Евсейчев, и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 160 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8265-1401-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444661> (27.02.2018).

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не предусмотрены.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитории при проведении занятий по данному курсу обеспечены необходимым мультимедийным оборудованием. При использовании электронных баз данных университет также обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6.ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1.Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение лекций (17)</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>17</i>
<i>Реферат №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>30</i>
<i>Домашняя работа №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Домашняя работа №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Домашняя работа №3</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>10</i>
<i>Работа на лекциях: участие в обсуждении</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>23</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение практических занятий (17)</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>17</i>
<i>Реферат №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>30</i>
<i>Контрольная работа №1</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>15</i>
<i>Контрольная работа №2</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>15</i>
<i>Работа на практических занятиях</i>	<i>7, 3-17</i>	<i>23</i>
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы: не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 7	1

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Независимый тестовый контроль – не предусмотрен

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий *не предусмотрено*

8.3.3. Примерные контрольные кейсы *не предусмотрено*

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Качество как философская категория, определение термина «качество».
2. Поиски показателей качества в истории человечества, путь от качества материалов к качеству управления.
3. Основные этапы развития систем управления качеством (Далее СМК) в России и за рубежом. TQM.
4. Определение терминов «метрология», «унификация», «стандартизация». Основные этапы развития метрологии, предпосылки для развития процесса стандартизации. История стандартизации в России и за рубежом.
5. Система стандартизации за рубежом на современном этапе; роль и структура ISO.
6. Система стандартизации в России на современном этапе: институты стандартизации, нормативно-правовая база стандартизации.
7. Система стандартов семейства ISO 9000: версии стандартов (1987, 1994, 2000, 2008, 2015г.), особенности содержания каждой серии.
8. Перевод стандартов по управлению качеством на русский язык: ГОСТ Р и ГОСТ Р ISO. Особенности переводов и использования стандартов.
9. 8 принципов управления качеством.
10. Цикл PDCA Деминга, процессоориентированный подход к управлению организацией.
11. Понятие процесса и процедуры в стандартах по СМК, методология моделирования процессов.
12. Этапы создания СМК в организации, роль подразделений и консалтинговых организаций.
13. Внутренние и внешние аудиты.
14. Система (органы) сертификации СМК на международном, государственном и региональном уровнях. Процесс сертификации СМК организации.
15. Конкурсы качества и национальная политики в области качества.
16. Причины, особенности и проблемы создания систем менеджмента качества в России.
17. Динамика создания систем менеджмента качества за рубежом и в России: отраслевая, региональная специфика.
18. Плюсы и минусы создания СМК в организации.
19. Состав и иерархия документации СМК: теоретический и практический подходы.
20. Правила составления документов СМК: политика в области качества, цели в области качества.
21. Правила составления документов СМК: руководство по качеству.
22. Правила составления документов СМК: рабочие (документированные) процедуры по 6 процессам, инструкции.

23. Правила составления документов СМК: записи.
24. Документированная процедура по управлению документацией СМК.
25. Документированная процедура по управлению записями.
26. Требования к оформлению документов СМК.
27. Использование программных продуктов при создании СМК.
28. Методология моделирования бизнес-процессов IDEF0
29. Блок-схемы как методология моделирования бизнес-процессов.
30. Нотация UML и ПО ARIS
31. Характеристика ПО Business Studio
32. Характеристика ПО MS Visio
33. Характеристика ПО Fox Manager
34. Характеристика ПО Creately
35. Характеристика ПО Directum
36. Характеристика ПО Workflow
37. Характеристика ПО 1С: Документооборот (Предприятие)
38. Характеристика ПО eDocLib
39. Характеристика ПО DocSpace
40. Характеристика ПО Microsoft Share Point Server
41. Характеристика ПО IBM LotusNotes

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль Управление документацией и архивом организации	Код модуля : 1123893
Образовательная программа Документоведение и архивоведение	Код ОП 46.03.02/01.02
Направление подготовки Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки: 46.03.02
Уровень подготовки <i>бакалавриат</i>	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Бакшаев Александр Алексеевич	К.и.н.	доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

А.А. Бакшаев

Рекомендовано учебно-методическим советом института гуманитарных наук и искусств

Председатель учебно-методического совета
Протокол № 8 от 15 апреля 2016 г.

И.В. Шалина

Согласовано:

Дирекция образовательных программ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ «КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Курс рассчитан на формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации. Учащиеся также получают представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов.

В результате обучения студент должен получить комплекс знаний о месте конфиденциального делопроизводства в системе ДООУ организации; знать нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства; получить представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации; сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

1.2. Язык реализации программы – русский

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результатом обучения в рамках дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51);
- владеть принципами и навыками документирования системы менеджмента качества в организации (ДПК-3);
- способность к поиску оптимальных технологических решений при проектировании и внедрении унифицированных систем документации и регламентов по ДООУ (ДПК-12).

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- систему нормативно-правовых актов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство;
- систему и функции служб конфиденциального ДООУ;

- требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации;
- принципы организации конфиденциального документооборота;
- общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов;
- требования к формированию конфиденциальных дел.

Уметь:

- разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство;
- вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов;
- готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение;
- организовывать контроль за соблюдением режима конфиденциальности;
- анализировать организационную и информационную структуру конфиденциального делопроизводства.

Владеть:

- знаниями современной нормативно-правовой базы конфиденциального делопроизводства;
- технологиями обработки, хранения и использования конфиденциальных данных;
- методами защиты и обеспечения сохранности конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций.

1.4. Объем дисциплины

Дневная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	VIII
1.	Аудиторные занятия	34	34	34
2.	Лекции	17	17	17
3.	Практические занятия	17	17	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	34	3,60	34
6.	Промежуточная аттестация	3,4	0,25	3, 4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	27,85	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

Заочная форма обучения:

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)	VIII
1.	Аудиторные занятия	8	8	8
2.	Лекции	4	4	4

3.	Практические занятия	4	4	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	60	1,20	60
6.	Промежуточная аттестация	4	0,25	3,4
7.	Общий объем по учебному плану, час.	72	9,45	72
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	2		2

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Особенности конфиденциальной информации	Понятие и виды конфиденциальной информации Организация конфиденциального делопроизводства
P2	Документирование конфиденциальной информации	Организация работы с конфиденциальными документами Учет и регистрация конфиденциальных документов Составление номенклатур, формирование и оформление дел Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения
P3	Режим конфиденциальности документированной информации	Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам Режим сохранности конфиденциальных документов и дел Порядок обращения с конфиденциальными документами Проверки наличия конфиденциальных документов Проведение служебного расследования по фактам утраты или утечки конфиденциальной информации Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров
P4	Система защищенного электронного документооборота	Организация защиты электронной информации ограниченного доступа

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

3.1. Распределение аудиторной нагрузки и мероприятий самостоятельной работы по разделам дисциплины

Раздел дисциплины		Аудиторные занятия (час.)			Самостоятельная работа: виды, количество и объемы мероприятий																												
Код раздела, темы	Наименование раздела, темы	Всего по разделу, теме (час.)	Всего аудиторной работы (час.)			Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям текущей аттестации (колич.)			Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (час.)	Подготовка в рамках дисциплины к промежуточной аттестации по модулю (час.)										
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		Всего (час.)	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум (магистратура)	Всего (час.)	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Проектная работа*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Домашняя работа на иностр. языке*	Перевод инояз. литературы*	Курсовая работа*			Курсовой проект*	Всего (час.)	Контрольная работа*	Коллоквиум*						
P1	Особенности конфиденциальной информации	18	2	1	1	16	0,4	0,2	0,2			13,6	1		1							2	1		Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю					
P2	Документирование конфиденциальной информации	16	2	1	1	14	0,4	0,2	0,2			13,6	1		1																		
P3	Режим конфиденциальности документированной информации	16	2	1	1	14	0,4	0,2	0,2			13,6	1		1																		
P4	Система защищенного электронного документооборота	18	2	1	1	16	0,4	0,2	0,2			13,6	1		1							2	1										
	Всего (час), без учета промежуточной аттестации:	68	8	4	4	0	60	1,6	0,8	0,8	0	0	54,4	22,4	0	32	0	0	0	0	0	4	4	0									
	Всего по дисциплине (час.):	72	8			64	В т.ч. промежуточная аттестация																	4	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета промежуточной аттестации»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Лабораторные работы

не предусмотрено

4.2. Практические занятия

Очная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1.	Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства	4
2	2.	Подготовка и издание конфиденциальных документов	4
3	3.	Учет и регистрация конфиденциальных документов	4
4	4.	Организация хранения конфиденциальных документов	5

Всего: 17 часов

Заочная форма обучения

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
1	1	Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства	1
2	2	Подготовка и издание конфиденциальных документов	1
3	3.	Учет и регистрация конфиденциальных документов	1
4	4	Организация хранения конфиденциальных документов	1

Всего: 4 часа

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Классификация и виды конфиденциальной информации

2. Информация, составляющая служебную тайну
3. Конфиденциальная информация, связанная с профессиональной деятельностью
4. Организационные меры по защите коммерческой тайны
5. Составление номенклатур конфиденциальных дел
6. Формирование и оформление конфиденциальных дел
7. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению
8. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено

4.3.3. Примерный перечень тем рефератов (эссе, творческих работ)

1. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну
2. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну
3. Организация работы с документами, содержащими тайну следствия и судопроизводства
4. Организация работы с документами, содержащими персональные данные
5. Служба конфиденциального делопроизводства фирмы
6. Технологии обеспечения сохранности конфиденциальных документов
7. Организационно-технологические особенности конфиденциальных совещаний
8. История развития конфиденциального делопроизводства в России

4.3.4. Примерная тематика индивидуальных или групповых проектов

не предусмотрено.

4.3.5. Примерный перечень тем расчетных работ (программных продуктов)

не предусмотрено

4.3.6. Примерный перечень тем расчетно-графических работ

не предусмотрено.

4.3.7. Примерный перечень тем курсовых проектов (курсовых работ)

не предусмотрено.

4.3.8. Примерный перечень тем контрольных работ:

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами
3. Организация хранения конфиденциальных документов
4. Порядок обращения с конфиденциальными документами
5. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа
6. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

не предусмотрено

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ, ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ПРИМЕНЯЕМЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Код раздела, темы дисциплины	Активные методы обучения						Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение					
	Проектная работа	Кейс-анализ	Деловые игры	Проблемное обучение	Командная работа	Другие (указать, какие)	Сетевые учебные курсы	Виртуальные практикумы и тренажеры	Вебинары и видеоконференции	Асинхронные web-конференции и семинары	Совместная работа и разработка контента	Другие (указать, какие)
Р.1.- Р.3			+	+	+							
Р.4.			+	+	+							

6. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (Приложение 1)

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ (Приложение 2)

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (Приложение 3)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1.1. Основная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917> (27.02.2018).
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (26.02.2018).

9.1.2. Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (26.02.2018).
2. Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум / Министерство

- образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333> (27.02.2018).
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (27.02.2018).
 4. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (26.02.2018).
 5. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713> (26.02.2018).

9.2.Методические разработки

Не используются.

9.3.Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5.Электронные образовательные ресурсы

Не предусмотрены.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитории при проведении занятий по данному курсу обеспечены необходимым мультимедийным оборудованием. При использовании электронных баз данных университет также обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе дисциплины

6.ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины – 1

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1.Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0,5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение лекций (17)</i>	7 семестр	17
<i>Реферат №1</i>	7 семестр	30
<i>Домашняя работа №1</i>	7 семестр	10
<i>Домашняя работа №2</i>	7 семестр	10
<i>Домашняя работа №3</i>	7 семестр	10
<i>Работа на лекциях: участие в обсуждении</i>	7 семестр	23
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0,5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Посещение практических занятий (17)</i>	7 семестр	17
<i>Реферат №2</i>	7 семестр	30
<i>Контрольная работа №1</i>	7 семестр	15
<i>Контрольная работа №2</i>	7 семестр	15
<i>Работа на практических занятиях</i>	7 семестр	23
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		

6.3. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы: не предусмотрено.

6.4. Коэффициент значимости семестровых результатов освоения дисциплины

Порядковый номер семестра по учебному плану, в котором осваивается дисциплина	Коэффициент значимости результатов освоения дисциплины в семестре
Семестр 7	1

7. ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте ФЭПО <http://fepo.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на сайте Интернет-тренажеры <http://training.i-exam.ru>.

Дисциплина и ее аналоги, по которым возможно тестирование, отсутствуют на портале СМУДС УрФУ.

В связи с отсутствием Дисциплины и ее аналогов, по которым возможно тестирование, на сайтах ФЭПО, Интернет-тренажеры и портале СМУДС УрФУ, тестирование в рамках НТК не проводится.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ БРС

В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре критерии оценивания достижений студентов по каждому контрольно-оценочному мероприятию. Система критериев оценивания, как и при проведении промежуточной аттестации по модулю, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, высокий.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	высокий
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Личностные качества	Студент имеет низкую мотивацию учебной деятельности, проявляет безразличное, безответственное отношение к учебе, порученному делу	Студент имеет выраженную мотивацию учебной деятельности, демонстрирует позитивное отношение к обучению и будущей трудовой деятельности, проявляет активность.	Студент имеет развитую мотивацию учебной и трудовой деятельности, проявляет настойчивость и увлеченность, трудолюбие, самостоятельность, творческий подход.

8.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ НЕЗАВИСИМОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЯ

Независимый тестовый контроль – не предусмотрен

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.3.1. Примерные задания для проведения мини-контрольных в рамках учебных занятий

Не предусмотрено

8.3.2. Примерные контрольные задачи в рамках учебных занятий *не предусмотрено*

8.3.3. Примерные контрольные кейсы *не предусмотрено*

8.3.4. Перечень примерных вопросов для зачета

1. Классификация информации и документов по категориям доступа.
2. Виды сведений конфиденциального характера.
3. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
4. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
5. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
6. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
7. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
8. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
9. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
10. Технология составления Перечня конфиденциальной информации и документов фирмы.
11. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
12. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» - структура, содержание, порядок оформления.
13. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.

14. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
15. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
16. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
17. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
18. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
19. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
20. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.
21. Организация исполнения конфиденциальных документов.
22. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
23. Номенклатура конфиденциальных дел.
24. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
25. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.
26. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
27. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
28. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.
29. Этапы организации конфиденциального совещания.
30. Оформление документов конфиденциального совещания.

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

не предусмотрено

8.3.6. Ресурсы АПИМ УрФУ, СКУД УрФУ для проведения тестового контроля в рамках текущей и промежуточной аттестации

не используются

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

не используются

8.3.8. Интернет-тренажеры

не используются