

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

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ:
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Модуль: Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика	Код модуля: 1124193
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

И.А. Суровцева

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

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

С.И. Цеменкова

СОГЛАСОВАНО
ДИРЕКЦИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: ИСТОРИЯ, ТЕОРИЯ, ПРАКТИКА

1.1. Объем модуля, 10 з.е.

1.2. Аннотация содержания модуля

Данный модуль выступает одним из важнейших в профессиональной подготовке будущего специалиста. В процессе освоения дисциплин модуля («Документоведение» и «Организация и технология документационного обеспечения управления») студенты осваивают базовую терминологию в области документоведения, узнают об основных направлениях организации работы с документами в учреждениях и на предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности. На практических занятиях у студентов формируются навыки работы с документами в условиях традиционных и автоматизированных технологий их обработки. Особое внимание уделяется организации документооборота, контролю использования документов, критериям формирования дел, организации оперативного и ведомственного хранения документов в делопроизводстве предприятий и организаций. Кроме этого, студенты обучаются основными методиками создания локальной нормативной базы предприятия в сфере документационному обеспечению управления.

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.	(Б) Документоведение	1	34	17	-	51	39	18,Э	108	3
2.	(Б) Организация и технология документационного обеспечения управления	2	34	68	-	102	96	18,Э	216	6
3.	Проект по модулю	2					36		36	1
Всего на освоение модуля			68	85		153	135	36	324	10

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН В МОДУЛЕ

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

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

4.1. 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 02 - 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.	ОПК-1 ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-29, ПК-30, ПК-43, ПК-44, ПК-45
46.03.02/01.02	РО 03 - знать и использовать действующие государственные и нормативно-правовые документы, необходимые для решения профессиональных задач, разрабатывать и внедрять нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность делопроизводственных служб и архивов организаций, государственных и муниципальных архивов.	ОК-4 ПК-1, ПК-20

4.2. Распределение формирования компетенций по дисциплинам модуля

Дисциплины модуля		ОК-4	ОПК-1	ПК-1	ПК-3	ПК-5	ПК-19	ПК-20	ПК-25	ПК-26	ПК-29	ПК-30	ПК-43	ПК-44	ПК-45
1	(Б) Проект по модулю «Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика»	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	(Б) Документоведение	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
3	(Б) Организация и технология документационного обеспечения управления	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ

5.1. Весовой коэффициент значимости промежуточной аттестации по модулю:

5.2. Форма промежуточной аттестации по модулю:

Выполнение 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
Анализу системы делопроизводства в конкретной организации

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

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика	Код модуля: 1124193
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: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа составлена авторами:

№ п/п	ФИО	Ученая степень, ученое звание	Должность	Кафедра	Подпись
1	Шибает Виктор Владимирович	К.и.н.	Доцент	Архивоведения и истории государственного управления	

Руководитель модуля

И.А. Суровцева

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 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

В процессе освоения курса студенты осваивают терминологию в области документоведения; получают представление об объекте и предмете дисциплины; выявляют связь с другими дисциплинами; изучают действующие нормативные и методические акты, определяющие порядок, методы и способы работы с документами на различных носителях; современные проблемы в области документоведения. В результате освоения дисциплины студенты умеют применять профессиональные знания при составлении, оформлении документов в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, негосударственных хранилищах с учётом современных информационных технологий. Кроме того, владеют методическими основами документоведения, современными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с документами.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);*
- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);*
- *владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);*
- *способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);*
- *владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);*
- *способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);*
- *способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);*
- *владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);*
- *владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).*

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- современные термины и определения в сфере документоведения;
- законодательные и нормативно-правовые документы Российской Федерации в области документационного обеспечения управления;
- организацию государственного управления в сфере документационного обеспечения управления.

Уметь:

- унифицировать и проектировать формы документов;

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями стандарта;
- унифицировать тексты документов.

Владеть:

- приемами составления текстов документов системы ОРД;
- приемами составления документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- методом сравнительного анализа;
- методами изучения основных проблем в области документоведения;
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;
- способностью организовать все этапы работы с документами.

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	1
1.	Аудиторные занятия	51	51	51
2.	Лекции	34	34.00	34
3.	Практические занятия	17	17.00	17
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	39	7.65	39
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э,18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	60.98	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	1
1.	Аудиторные занятия	12	12	12
2.	Лекции	8	8.00	8
3.	Практические занятия	4	4.00	4
4.	Лабораторные работы	-	-	-
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	78	1.80	78
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э,18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	108	16.13	108
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	3		3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Документоведение как научная дисциплина	Тема 1. Документоведение как наука Тема 2. Функции документа Тема 3. Способы документирования Тема 4. Системы документации: унификация и стандартизация Тема 5. Классификация документов и документной информации
P2	Современная организация делопроизводства в России	Тема 6. Место ДОУ в системе государственного управления Тема 7. Современное государственное регулирование делопроизводства в России
P3	Состав и оформление управленческих документов	Тема 8. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003 Тема 9. Составление и оформление организационно-распорядительной документации

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

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

Очная форма обучения.

Очная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

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.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)								Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)						
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю		
Р1	Документоведение как научная дисциплина	30	16	10	6		14	4	2	2							1						2	1							
Р2	Современная организация делопроизводства в России	28	19	14	5		9	5	2	3			1										2	1							
Р3	Состав и оформление управленческих документов	32	16	10	6		16	8	3	5							1														
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	51	34	17	0	39	17	7	10	0	0	18	2	0	16	0	0	0	0	0	0	4	4	0						
	Всего по дисциплине (час.):	108	51				57																0	18	0	0					

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Заочная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 3

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.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)													
								Всего	Лекция	Практ., семинар, занятие	Лабораторное занятие	Н/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю						
Р1	Документоведение как научная дисциплина	29	3	2	1		26	10	4	2			14	1		1							2	1								Зачет при наличии экзамена	Зачет при отсутствии экзамена	Экзамен	Интегрированная оценка результатов освоения дисциплин модуля	Интегрированный экзамен по модулю	Выполнение и защита проекта по модулю
Р2	Современная организация делопроизводства в России	24	5	4	1		19	11	8	4			6	1									2	1													
Р3	Состав и оформление управленческих документов	37	4	2	2		33	11	10	4			20	2		1							2	1													
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	90	12	8	4		78	32	22	10	0	0	40	2	0	16	0	0	0	0	0	0	6	6	0												
	Всего по дисциплине (час.):	108	12				96																			0	0	18	0	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2.Практические занятия

Очная форма

Раздел, тема дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
P1	1.	Способы документирования. Текстовое документирование	1
P1	2.	Способы документирования. Техническое документирование	1
P1	3.	Системы документации: унификация и стандартизация	2
P1	4.	Классификация документов и документной информации	2
P2	5.	Современное государственное регулирование делопроизводства в России	5
P3	6.	Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30-2003	2
P3	7.	Организационно-правовые документы	2
P3	8.	Распорядительные документы	1
P3	9.	Справочно-информационные документы	1

Всего: 17 часов

Заочная форма

Раздел, тема дисциплины	Номер п/п	Тема занятия	Объем учебного времени, час.
P1	1.	Способы документирования.	1
P2	2.	Современное государственное регулирование делопроизводства в России	1
P3	3.	Организационно-правовые документы	2

Всего: 4 часа

4.3.Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Особенности составления и оформления документов в конкретной организации.
2. Компьютеризация делопроизводства.
3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документирования деятельности организаций, предприятий, учреждений (по выбору студента).
4. Составление и оформление организационно-правовых документов (по выбору студента)

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

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

1. Документ и его функции

2. Свойства, признаки и структура документа
3. Способы документирования: становление и развитие текстового документирования
4. Техническое документирование
5. Кинофотофонодокументирование.

4.3.4. Примерный перечень 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. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования по темам занятий.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ 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.2	*		*		*							
Р.3			*		*							

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. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М., 2013.

Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.

Ларьков Н.С. Документоведение. Уч. пос. М., 2006.

Ларьков Н.С. Документоведение. Уч., М., 2016.

Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа. Саратов, 2005.

9.1.2. Дополнительная литература

Андреева В.А. Составление и оформление управленческой документации // Справочник секретаря и офис-менеджера // 2003. № 1.

Астапович А. Документы: типология и основные характеристики // Служба кадров. 1999. № 8.

Архипов В.А., Марков И.П., Сокова А.Н. Организационно-распорядительная документация. Вопросы применения. М., 1983.

Вялова Л.М. О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов // Секретарское дело. 2001. № 1.

Двоеносова Г.А. Признаки, свойства и функции документа: опыт рационализации понятий // Вестник архивиста. 2012. № 3-4.

Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 2015 № 1.

Илюшенко М.П. Свойства документной информации // Секретарское дело. 1999. № 1.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М. – Новосибирск, 2003.

Козлов В.П. Документ в системе архивоведческого знания // Делопроизводство. 2015. № 2.

Крылова Л. Документоведение: вчера, сегодня, завтра // Служба кадров. 2002. №5.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения // Вестник РГГУ. Сер. Документалистика. Документоведение. Архивоведение. 2014. № 2.

Суровцева Н.Г. Объект и предмет документоведения: историография определения (1960-2000е гг.) // Отечественные архивы. 2015. № 5.

Суровцева Н.Г. «Общая теория документа» и ее влияние на развитие документоведения // Отечественные архивы. 2016. № 3.

Чуваев А.Ю. Нормативная база делопроизводства // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №1-2.

Чуваев А.Ю. Регламент // Секретарь-референт. 2005. № 3.

Чуваев А.Ю. Стандарты ISO в области оформления документов // Секретарь-референт. 2002. № 1.

Чуваев А.Ю., Янковая В.Ф. Международные стандарты на документацию // Секретарское дело. 1999. № 4.

Швецова-Водка Г.Н. Функция и свойства документа в системе социальных коммуникаций // Исследования материалы. М., 1994.

Янковая В.Ф. ГОСТы, которые мы выбираем // Секретарь-референт. 2004. № 7.

Янковая В.Ф. Документы и системы документации // Секретарь-референт. 2006. № 1.

Янковая В.Ф. Проблема разграничения понятий «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2011. №10-11.

Янковая В.Ф. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах

исполнительной власти: что нового? // Секретарь-референт. 2006. № 4.

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 используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

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

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (36)	I, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (18)	I, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	I, 3,8,16	30
Домашняя работа	I,10	15
Реферат по списку тем	I, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =0,4		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (18)	I, 8-17	18
Контрольная работа № 1	I,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	I, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	I, 8-17	30
Контрольная работа № 2	I,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

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 I	0,5

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

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

1. Классификация документов и документной информации
2. Системы документации: стандартизация и унификация
3. Особенности составления и оформления организационно-правовых документов
4. Особенности составления и оформления распорядительных документов
5. Особенности составления и оформления справочно-информационных документов

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 экзамена

1. Документоведение как научная дисциплина, предмет, задачи, методы, связь с другими дисциплинами.
2. Определение документа в законодательных и нормативных актах.
3. Документ и его функции: информативная, коммуникативная, правовая, учетная, исторического источника, управленческая, культурная, социальная (основные и дополнительные)...
4. Текстовое документирование: пиктографическое, идеографическое, слоговое, буквенно-звуковое.
5. Изобразительное (графическое) документирование: техническое, картографическое, художественное.
6. Фонодокументирование.
7. Фотодокументирование.
8. Кинодокументирование.
9. Электронное документирование
10. Классификация документов: цель, методы (2), основные схемы классификации (десятичная Дьюи, Кушнарченко).
11. Семантические и функциональные классификации документации. Классификация по носителям и способам документирования.
12. Унификация и стандартизация. Системы документации: корпоративные, функциональные.
13. Правовые основы отечественного делопроизводства.
14. Нормативно-методическая база отечественного делопроизводства.
15. Нормативно-техническая база отечественного делопроизводства.
16. Государственная политика РФ в сфере ДОУ: административный, правовой, экономический, социальный, организационно-технический, культурный аспекты проблемы.
17. Система государственного управления документацией в РФ: общеотраслевое и отраслевое управление, роль Росархива в области контроля и развития отечественного делопроизводства.
18. ГОСТ Р 6.30-2003. 1/2 реквизитов.
19. ГОСТ Р 6.30-2003. 2/2 реквизитов.
20. ОРД: организационно-правовые документы.

21. ОРД: распорядительные документы.
22. ОРД: справочно-информационные документы.
23. Уголовная ответственность в области делопроизводства.
24. Административная ответственность в области делопроизводства.

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 используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Перечень сведений о рабочей программе дисциплины	Учетные данные
Модуль: Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика	Код модуля: 1124193
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: бакалавриат	
ФГОС ВО	Реквизиты приказа Минобрнауки РФ об утверждении ФГОС ВО: 06.03.2015, приказ № 176

Екатеринбург, 2016

Программа составлена авторами:

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

Руководитель модуля

И.А. Суровцева

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 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Аннотация содержания дисциплины

Курс рассчитан на профессионально ориентированных студентов и нацелен на изучение основных направлений работы с документами в организациях и предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности.

Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» формирует у студентов навыки работы с документами в условиях традиционных и автоматизированных технологий их обработки. Особое внимание уделяется организации документооборота и контроля исполнения документов, работе с документальным фондом организации, в том числе разработке номенклатуры дел, организации оперативного хранения документов на стадии делопроизводства, экспертизе ценности документов.

Кроме этого, в программное поле курса входит задача обучения студентов основным требованиям, предъявляемым к созданию в организации локальной нормативной базы по документационному обеспечению управления. Содержание дисциплины включает семь разделов. Освоение учебной программы осуществляется в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа студентов направлена на усвоение основных понятий курса, анализ основных научных публикаций и изучение дополнительной литературы, на применение полученных теоретических знаний при выполнении заданий на практических занятиях.

1.2. Язык реализации программы – русский.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины является формирование у студента следующих компетенций:

- *способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);*
- *способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);*
- *способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);*
- *владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);*
- *способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);*
- *владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);*
- *способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);*
- *способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);*
- *владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);*
- *владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);*
- *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);*

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- 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);
- 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 термины и определения в области ДОУ;
- действующие нормативные и методические государственные документы, регламентирующие сферу ДОУ;
- требования, предъявляемые к разработке локальных нормативных и методических актов организации по ДОУ;
- современные традиционные и информационные технологии, применяемые в делопроизводстве на разных стадиях работы с документами.

Уметь:

- анализировать состояние документационного обеспечения организации;
- разрабатывать и совершенствовать локальные нормативные и методические акты организации по ДОУ;
- внедрять в практику работы с документами в организации современные традиционные и информационные технологии.

Владеть:

- навыками работы с действующими государственными нормативно-методическими актами в области ДОУ;
- навыками разработки локальных нормативных и методических актов организации по ДОУ;
- современными традиционными и информационными технологиями в работе с документами организации.

1.4.Объем дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	2
1.	Аудиторные занятия	102	102	102
2.	Лекции	34	34.00	34
3.	Практические занятия	68	68.00	68
4.	Лабораторные работы		-	
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	96	7.65	96
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э,18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	216	119.63	216
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	6		6

Заочная форма обучения

№ п/п	Виды учебной работы	Объем дисциплины		Распределение объема дисциплины по семестрам (час.)
		Всего часов	В т.ч. контактная работа (час.)*	2
1.	Аудиторные занятия	20	20	20
2.	Лекции	8	8.00	8
3.	Практические занятия	12	12.00	12
4.	Лабораторные работы		-	
5.	Самостоятельная работа студентов, включая все виды текущей аттестации	178	6.00	178
6.	Промежуточная аттестация	18	2.33	Э,18
7.	Общий объем по учебному плану, час.	216	28.33	216
8.	Общий объем по учебному плану, з.е.	6		6

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код разделов и тем	Раздел, тема дисциплины	Содержание
P1	Роль документационного обеспечения в оптимизации управленческой деятельности организации. Государственное регулирование сферы ДОУ.	Основные понятия: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией», «документ», «официальный документ». ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Роль документационного обеспечения в оптимизации управленческой деятельности организации. Взаимосвязь и взаимозависимость управления и документационного обеспечения. Новые тенденции в организации и технологии документационного обеспечения управления в 1990-е - 2000-е гг. Современное государственное регулирование ДОУ в России.
P2	Служба ДОУ организации и регламентация её деятельности	Служба ДОУ организации: организационные формы, задачи, функции, подчинённость, регламентация деятельности. Формы организации работы с документами. Должностной и численный состав службы ДОУ. Значение расчёта штатной численности делопроизводственного персонала для эффективной организации управленческой деятельности.
P3	Организация документооборота	Понятие «Документооборот». Документопотоки организации. Качественные и количественные характеристики документооборота. Этапы движения и обработки документов в организации. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Схемы движения документов. Регламентация и особенности работы с электронными документами в

		организации. Учёт объёма документооборота в организации; причины роста; пути сокращения.
P4	Регистрация документов в организации	Регистрация документов в организации. Понятие, значение и сроки регистрации. Регистрационный индекс документа (регистрационный номер документа). Структура индексов входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрационные формы, технология их заполнения. Реквизиты традиционной РКФ. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. Преимущество автоматизированной регистрации. Системы регистрации (централизованная, децентрализованная, смешанная).
P5	Контроль исполнения документов	Цель контроля исполнения документов. Нормативное регулирование контроля исполнения в организации. Взаимосвязь регистрации и контроля исполнения. Специалисты и службы, осуществляющие сроковой контроль. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Направления контроля. Этапы и технология контроля исполнения. Преимущество автоматизированного контроля. Анализ исполнительной дисциплины.
P6	Систематизация и оперативное хранение документов	Номенклатура дел. Виды номенклатур, функции. Номенклатура дел организации: структура, построение, требования к заголовкам, оформление. Определение сроков хранения. Перечни документов, технология работы с ними. Порядок составления, подписания, согласования, утверждения номенклатуры. Отражение в номенклатуре электронных дел. Формирование дел и оперативное хранение документов и дел. Технология формирования традиционных и электронных документов в дела. Требования к формированию. Признаки группировки документов в дела. Особенности систематизации документов в деле. Хранение документов и дел в структурных подразделениях.
P7	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, этапы проведения. Организация экспертизы. Функции, состав, регламентация деятельности ЭК, её роль в проведении экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Требования к составлению и оформлению описей и акта о выделении документов к уничтожению, порядок их подписания, согласования, утверждения.

		Специфика оформления описей электронных документов. Требования к оформлению дел постоянного и долговременного хранения. Сроки передачи дел в архив организации.
--	--	---

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

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

Очная форма обучения.

Очная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 6

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.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)				Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)		Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)						
								Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	И/и семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*	Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*	Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю
P1	Роль документационного обеспечения в оптимизации управленческой деятельности организации. Государственное регулирование сферы ДООУ.	24	10	4	6		14	6	2	4											2	1						
P2	Служба ДООУ организации и регламентация её деятельности	36	18	6	12		18	10	4	6											2	1						
P3	Организация документооборота	34	16	4	12		18	8	4	4				1							2	1						
P4	Регистрация документов в организации	30	14	6	8		16	8	4	4			1															
P5	Контроль исполнения документов	24	12	4	8		12	4	2	2			1															
P6	Систематизация и оперативное хранение документов	28	16	6	10		12	6	2	4		1																
P7	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	22	16	4	12		6	4	2	2											2	1						
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	198	102	34	68	0	96	46	20	26				42	18		16	8	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0
	Всего по дисциплине (час.):	216	102				114														0	18	0	0				

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

Заочная форма

Объем модуля (зач.ед.): 10
Объем дисциплины (зач.ед.): 6

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.)	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего самостоятельной работы студентов (час.)	Подготовка к аудиторным занятиям (час.)					Выполнение самостоятельных внеаудиторных работ (колич.)							Подготовка к контрольным мероприятиям (колич.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по дисциплине (час.)	Подготовка к аттестационным мероприятиям по модулю в рамках дисциплины (час.)										
								Всего	Лекция	Практ., семинар. занятие	Лабораторное занятие	И/и семинар, семинар-конференция, коллоквиум	Всего	Домашняя работа*	Графическая работа*	Реферат, эссе, творч. работа*	Инд. или групповой проект*	Перевод инояз. литературы*	Расчетная работа, разработка программного продукта*				Расчетно-графическая работа*	Курсовая работа*	Курсовой проект*	Всего	Контрольная работа*	Коллоквиум*				
P1	Роль документационного обеспечения в оптимизации управленческой деятельности организации. Государственное регулирование сферы ДОУ.	26	2	1	1		24	16	8	8											2	1		Зачет	Экзамен	Интегрированный экзамен по модулю	Проект по модулю					
P2	Служба ДОУ организации и регламентация её деятельности	32	4	2	2		28	20	10	10																						
P3	Организация документооборота	33	3	1	2		30	20	10	10				1									2					1				
P4	Регистрация документов в организации	30	2	1	1		28	20	10	10			1																			
P5	Контроль исполнения документов	31	3	1	2		28	20	10	10			1																			
P6	Систематизация и оперативное хранение документов	29	3	1	2		26	20	10	10																						
P7	Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив организации	17	3	1	2		14	6	2	4													2					1				
	Всего (час), без учета подготовки к аттестационным мероприятиям:	198	20	8	12	0	178	122	60	62			16	8	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0								
	Всего по дисциплине (час.):	216	20				196																0	18	0	0						

*Суммарный объем в часах на мероприятие указывается в строке «Всего (час.) без учета подготовки к аттестационным мероприятиям»

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1.Лабораторные работы

Не предусмотрено.

4.2.Практические занятия

Очная форма

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1-3	1.	Анализ локальных организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и порядок работы с документами в организации: положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников, инструкция по делопроизводству.	30
P4, P5	2.	Технология заполнения РКФ организации	16
P6	3.	Номенклатура дел организации: оформление, определение сроков хранения дел	10
P7	4.	Оформление описей дел традиционных и электронных документов.	6
P7	5.	Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению	6

Всего: 68 часов

Заочная форма

Код раздел, темы	Номер занятия	Тема занятия	Время на проведение занятия (час.)
P1-3	1.	Анализ локальных организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность службы ДОУ и порядок работы с документами в организации: положение о службе ДОУ, должностные инструкции сотрудников, инструкция по делопроизводству.	5
P4, P5	2.	Технология заполнения РКФ организации	3
P6	3.	Номенклатура дел организации: оформление, определение сроков хранения дел	2
P7	4.	Оформление описей дел традиционных и электронных документов.	1
P7	5.	Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению	1

Всего: 12 часов

4.3. Примерная тематика самостоятельной работы

4.3.1. Примерный перечень тем домашних работ

1. Анализ организации документооборота (на примере конкретной организации).
2. Анализ организации работы с документальным фондом организации (на примере конкретной организации).
3. Организация документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).
4. Применение современных информационных технологий в организации работы с документами (на примере конкретной организации).
5. Совершенствование локальной нормативной и методической базы по ДООУ организации (на примере конкретной организации).

4.3.2. Примерный перечень тем графических работ

Не предусмотрено.

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

1. Основные проблемы внедрения электронного документооборота в современной России.
2. Особенности составления и оформления описи электронных дел, документов.
3. Роль службы документационного обеспечения в повышении эффективности управленческого аппарата организации.

4.3.4. Примерный перечень индивидуальных или групповых проектов

1. Определение сроков хранения документов и дел при их включении в номенклатуру по перечню типовых архивных документов.
2. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

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. Примерная тематика контрольных работ.

Контрольные работы проводятся в форме тестирования по темам занятий.

4.3.9. Примерная тематика коллоквиумов

Не предусмотрено.

5. СООТНОШЕНИЕ РАЗДЕЛОВ 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.2	*		*		*							
Р.3-Р.7			*		*							

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. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

-Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М., 2013. - 364 с.

-Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М., 2013. - 304 с.

-Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для ВУЗов / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина – М.: Проспект, КноРус. 2010.

9.1.2. Дополнительная литература

-Емышева Е. М. Методика составления номенклатуры дел / Е.М. Емышева // Секретарское дело. - 1996. - № 3 (1).

-Зарипова В.Ю. Функциональные требования к типовой системе электронного документооборота // Документация в информационном обществе: облачные технологии и электронный документооборот / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2013. – С. 233-236.

-Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов – М.: Высшее образование, 2010.

-Кудряев В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев - М.: ИНФРА, 2008.

-Кудряев В.А. Организация деятельности службы делопроизводства / В.А. Кудряев, В.Ф. Янковая // Делопроизводство. 2002. – № 3.

- Кузнецов И.Н. Делопроизводство. / И.Н. Кузнецов - М., 2006.
- Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова - М., 1999.
- Кузнецова Т.В. Организация службы делопроизводства (положение о службе) // Делопроизводство. 1999. – № 2.
- Ларин М.В. Обзор научных разработок ВНИИДАД [в области управления документами]: актуальное новое, важное! / М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2015. -№ 6. – С. 6-14
- Ларин М.В. Научно-методическое обеспечение электронными документами в Российской Федерации // Информационные технологии в архивном деле и делопроизводстве: материалы междунар. конф., 29 мая 2013 г., г. Каменец / БелНИИДАД. – Минск, 2014. – С. 20-26.
- Ларин М.В. Нам давно пора «выйти из делопроизводственной шинели»: [о работе ВНИИДАД в деле совершенствования ДООУ] // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2014. - № 4. – С. 8-18.
- Ларин М.В. Организация хранения архивных электронных документов / М.В. Ларин, В.Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2013. -№ 5. – С. 6-17.
- Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. — М., 1998.
- Ларин М.В. О государственной политике в сфере документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 2005. – № 1.
- Митченко, О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в Российской Федерации // Делопроизводство. 2004. – № 2.
- Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов – М.: Альфа-Пресс, 2008.
- Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для ВУЗов. / А.В. Пшенко - М.: Academia, 2008.
- Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации: практическое пособие / Е.П. Смирнова – Изд-во: "Омега-Л", 2007.
- Соколова О.В. Работа офис-менеджера от А до Я / О.В. Соколова – М.: Инфра-М, Форум, 2011.
- Янковая В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. - 2010. - № 10.

9.2. Методические разработки

-Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности: утв. приказом Росархива от 29 апреля 2011 г. № 32. [Электронный ресурс]: archives.ru (дата обращения 27.01.2017).

-Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. [Электронный ресурс]: archives.ru (дата обращения 27.01.2017).

Источники:

-Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2011 г., 26 апреля 2016 г.): утв. Пост. Правит. РФ 15 июня 2009 г. № 477. [Электронный ресурс]: base.garant.ru (дата обращения 19.01.2017).

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: Приказ Мин-ва культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015. 96 с.

-Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М. - 2008. – 281 с.

-Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. / Росархив, ВНИИДАД. – М. - 2010. – 271 с.

-Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: Приказ Государственной архивной службы России от 19 янв. 1995 № 2 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: docs.cntd.ru (дата обращения 11.01.2017).

-Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации: Приказ Росархива от 17.03.1998 № 19 // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru (дата обращения 11.01.2017).

-ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: ecm-journal.ru (дата обращения 11.01.2017).

-ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1984.

9.3. Программное обеспечение

Не используются.

9.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Не используются.

9.5. Электронные образовательные ресурсы

Не используются.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием

Аудитория с мультимедийным оборудованием (451, 462, 465, 474).

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

6.1. Весовой коэффициент значимости дисциплины –

6.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – к лек. = 1		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Посещение лекций (34)	II, 1-17	18
Участие в работе на лекциях (34)	II, 1-17	18
Мини-контрольные по темам лекций (3)	II, 3,8,16	30
Домашняя работа	II,10	15
Реферат по списку тем	II, 6-15	19
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0,6		
Промежуточная аттестация по лекциям – экзамен		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0,6		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – к прак. =		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Участие в работах практических занятий (68)	II, 8-17	18
Контрольная работа № 1	II,12	15
Выполнение практических заданий по темам практических занятий (2)	II, 8-17	22
Подготовка доклада по списку тем	II, 8-17	30
Контрольная работа № 2	II,16	15
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0,4		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрена		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –		
Не предусмотрено		

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 II	0,5

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

НТК не проводится

8.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

- Функции службы ДОУ в организации.
- Возможная структура службы ДОУ организации.
- Порядок движения документов в организации.
- Количественные и качественные характеристики документооборота.
- Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в организации.
- Этапы контроля исполнения документов.
- Функции номенклатуры дел.
- Требования к заголовкам дел в номенклатуре.
- Правила формирования документов в дела.

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

Не предусмотрено

8.3.5. Перечень примерных вопросов для экзамена

1. Современное государственное регулирование сферы ДОУ.
2. Формы организации ДОУ.
3. Структура службы ДОУ.
4. Штатный состав службы ДОУ.
5. Задачи и функции службы ДОУ.
6. Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
7. Регламентация работы с электронными документами в организации.
8. Документооборот; количественные и качественные характеристики документооборота.
9. Этапы движения и обработки документов.
10. Регистрация документов; формы организации регистрации документов.
- 11. Регистрационные формы; состав обязательных реквизитов РКФ.
12. Цели, сроки и направления контроля исполнения документов.
13. Этапы контроля исполнения документов.
14. Номенклатура дел: виды, функции.
15. Методика разработки номенклатуры дел организации.
16. Оформление, подписание, согласование, утверждение номенклатуры дел организации.
17. Элементы заголовка дел в номенклатуре; требования к составлению заголовков.
18. Организация работ по формированию дел в структурных подразделениях.
19. Требования к формированию дел, признаки систематизации документов в деле.
20. Организация проведения экспертизы ценности документов.
21. Роль ЭК в организации и проведении экспертизы ценности документов.
22. Оформление результатов экспертизы ценности документов: описи.
23. Оформление результатов экспертизы ценности документов: акты о выделении документов к уничтожению.
24. Оформление дел для сдачи в архив организации.

25. Роль перечней в проведении экспертизы ценности документов, виды перечней.
26. Методика работы с перечнями с указанием сроков хранения документов.

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

Не используется.

8.3.7. Ресурсы ФЭПО для проведения независимого тестового контроля

Не используется.

8.3.8. Интернет-тренажеры

Не используется.