

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:23  
Уникальный программный ключ: 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

  
«21» 09 2022  


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Организация и технология документационного обеспечения  
управления**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и  
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

Д.и.н., профессор Н.В. Середа

Тверь, 2022 г.

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Организация и технология документационного обеспечения управления

### **2. Цель и задачи дисциплины**

**Целью** изучения дисциплины является освоение основных правил современного делопроизводства и направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, а также приобретение знаний по организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

**В задачи** дисциплины входит:

- ознакомление студентов с основными понятиями документооборота, правилами создания управленческих документов,
- ознакомление студентов с принципами работы с документами;
- ознакомление студентов с реализацией принципов унификации и стандартизации документооборота в управлении;
- ознакомление студентов с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление студентов с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП**

«Организация и технология документационного обеспечения управления» является дисциплиной модуля «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: проектная».

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» изучается в 5-6 семестрах и базируется на курсах «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции»: «История России», «Экономика», модуля «Дисциплины, формирующие общепрофессиональные компетенции»: «Информатика», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» осуществляется связь с курсами «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России».

В свою очередь «Организация и технология документационного обеспечения управления» является необходимой для изучения дисциплин для изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Зарубежное документоведение».

#### 4. Объем дисциплины:

5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе

**контактная работа:** лекции 68 часов, практические занятия 34 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 51 часов, контроль – 27 часов.

#### 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> методами упорядочения состава документов организации;  <b>Уметь:</b> осуществлять упорядочение состава документов организации; работать с комплексами документов;  <b>Знать:</b> принципы упорядочения состава документов организации.</p>
<p>владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками работы в архивной службе документационного обеспечения управления;  <b>Уметь:</b> организовывать работу архивных служб документационного обеспечения управления;  <b>Знать:</b> основы организации архивных служб документационного обеспечения управления.</p>
<p>владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками оптимизации документопотоков;  <b>Уметь:</b> организовать работу по оптимизации документопотоки в организации;  <b>Знать:</b> принципы оптимизации документопотоков в организациях.</p>
<p>владением методами проведения анализа организации</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками организации документационного обеспечения управления в конкретной организации;</p>

документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);	<p><b>Уметь:</b> осуществить анализ документационного обеспечения управления в конкретной организации, выявить сильные и слабые стороны;</p> <p><b>Знать:</b> принципы анализа документационного обеспечения управления в организации.</p>
владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);	<p><b>Этап формирования компетенции – начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками оптимизации состава документов организации;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять оптимизацию состава документов организации и ее структурных подразделений;</p> <p><b>Знать:</b> принципы оптимизации состава документов в организациях и структурных подразделениях.</p>
способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);	<p><b>Этап формирования компетенции – начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p><b>Уметь:</b> определять состояние документационного обеспечения управления в организации;</p> <p><b>Знать:</b> основные принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.</p>

**6. Форма промежуточной аттестации** зачёт, экзамен.

**7. Язык преподавания** русский.

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**1. Для студентов очной формы обучения**

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Всего	Лекц.	Практические занятия	Самостоятельная работа студентов
1	Введение в дисциплину	20	8	4	8
2	История государственного делопроизводства России	23	10	5	8
3	Современная организация документационного обеспечения управления (ДОУ) в России	23	10	5	8
4	Технологическая цепочка в приеме, обработке и регистрации документов	23	10	5	8
5	Систематизация документов, формирование и хранение дел	23	10	5	8

	делопроизводстве				
6	Организация делопроизводства по обращениям граждан	20	10	5	5
7	Создание новых информационных технологий в ДОУ	21	10	5	6
	Контроль	27			
8	Итого	180	68	34	51

### III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических занятий
- требования к рейтинг-контролю
- вопросы для самоконтроля

### IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### 1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК –43 – владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<b>начальный</b> <b>Владеть:</b> методами упорядочения состава документов организации;	Сформировать структуру табеля форм документов. по приему на работу.	Структура табеля составлена в соответствии с формой данного документа и включает все необходимые графы – 2 балла. В табель включены все необходимые для документирования данной функции документы – 2 балла. Коды документов проставлены правильно –3 балла.
Начальный, <b>Уметь:</b> осуществлять упорядочение состава документов организации; работать с комплексами документов;	Заполнить графу 6 в таблице форм документов по приему на работу.	Графа заполнена верно. выбраны оптимальные путь движения документов и документирования функции по приему на работу.
Начальный, <b>Знать:</b> принципы упорядочения состава документов организации.	Пример тестового задания. 1. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:	За каждый правильный ответ – 1 балл

	<p>А) внешние, внутренние</p> <p>Б) официальные, личные</p> <p>В) информационные, распорядительные</p> <p>Г) по основной, деятельности, по личному составу</p> <p>Д) входящие, исходящие, внутренние</p>	
--	--	--

**2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК – 44** владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p><b>начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы в архивной службе документационного обеспечения управления;</p>	<p>Проанализируйте представленную преподавателем номенклатуру дел. определите принцип ее построения и принципы формирования дел в учреждении (организации).</p>	<p>принцип построения номенклатуры дел определен правильно. – 2 балла. Принципы формирования дел в организации определены и названы верно, в соответствии с терминами документооборота и архивного дела. – 3 балла.</p>
<p>Начальный,</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать работу архивных служб документационного обеспечения управления;</p>	<p>Анализ ситуации. зав. архивом учреждения представил руководителю учреждения докладную записку о том, что в архиве учреждения нет места для приема документов из структурных частей учреждения. Предложите алгоритм действий руководителя учреждения в подобной ситуации</p> <p>От имени руководителя учреждения составьте необходимые документы, намечающие пути выхода из сложившейся ситуации.</p>	<p>Предложен правильный алгоритм действий. –5 баллов.</p> <p>В целом предложен правильный механизм действий. но имеются ошибки в описании последовательности действий или есть случаи неверного использования терминологии – 4 балла.</p> <p>Не верное представление о необходимых и возможных действиях руководителя – 0 баллов..</p> <p>Документы составлены правильно – 3 балла.</p> <p>Необходимые документы названы, но составлены не верно – 1 бал.</p>
<p>Начальный,</p> <p><b>Знать:</b> основы</p>	<p><b>Пример тестового задания.</b></p> <p><b>На обложку дела временного</b></p>	<p>За каждый правильный ответ – 1 балл</p>

<p>организации архивных служб документационного обеспечения управления.</p>	<p><b>срока хранения (до 10 лет) не выносятся:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. срок хранения</li> <li>2. индекс дела</li> <li>3. количество листов, содержащихся в деле</li> <li>4. заголовок дела</li> <li>5. дата заведения дела</li> </ol>	
---	---	--

**3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК–45 – владением методами оптимизации документопотоков.**

<p>Начальный, Владеть: навыками оптимизации документопотоков;</p>	<p>Проанализируйте программу движения заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности преподавателя ТвГУ. Укажите этапы движения заявления, которые усложняют документооборот и приводят к увеличению сроков решения управленческой задачи. Сформулируйте свои предложения по внесению изменения в схему движения заявления с целью оптимизации внутреннего документопотока и сокращения срока решения управленческой задачи.</p>	<p>Правильное прочтение и интерпретация программы – 3 балла. Правильное выделение лишних этапов в движении документа – 3 балла Свои предложения изложены последовательно, логически стройно и с правильным использованием терминов по делопроизводству и архивному делу – 3 балла..</p>
<p>Начальный, Уметь: организовать работу по оптимизации документопотоки в организации;</p>	<p>Заполнить графу 6 в таблице форм документов по приему на работу. Выстроить оптимальную схему движения документа, позволяющую максимально быстро решить управленческую задачу</p>	<p>Правильно указаны пути движения всех документов по приему на работу – 5 баллов. Неверно указаны пути движения одного документа – 3 балла. Неверно указаны пути движения 2–3 документов – 1 балл. Пути движения документов не указаны – 0 баллов.</p>
<p>Начальный, Знать: принципы оптимизации документопотоков в</p>	<p>Тестовое задание. Если документ отправляется в два адреса по почте,</p>	<p>За каждый правильный ответ – 1 балл</p>

организациях.	<p>сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?</p> <p>А) четыре</p> <p>Б) два</p> <p>В) три</p>	
---------------	---	--

**4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК 46 – владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.**

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p><b>начальный</b></p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации документационного обеспечения управления в конкретной организации;</p>	<p>На основе описи фонда Проанализируйте состав документов исследуемой вами организации.</p> <p>Распределите документы по основным системам делопроизводственной документации. по листно просмотрите не менее 10 дел и на основе изучения их состава зафиксируйте видовой состав каждой из систем документации изучаемого учреждения.</p> <p>Составьте диаграмму, отражающую результаты проведенной классификации и примерное процентное соотношение документации разных систем.</p>	<p>Проанализирован состав документов изучаемой организации, выделены системы делопроизводственной документации, по листно просмотрено 10 дел, приведена группировка документов в делах, составлена диаграмма, отражающая результаты проведенной классификации документов, примерное процентное соотношение документации разных систем – 10 баллов.</p> <p>Проанализирован состав документов изучаемой организации, выделены системы делопроизводственной документации, по листно просмотрено менее 10 дел, приведенная группировка документов в делах не является убедительной, диаграмма составлена, выявлено процентное соотношение документации разных систем – 5 баллов.</p> <p>Состав документов изучаемой организации проанализирован поверхностно, системы</p>



		делопроизводственной документации четко выделить не удалось, просмотрено менее 10 дел, группировка документов дел осуществлена с ошибками – 1 балл. Задание не выполнено – 0 баллов.
Начальный, <b>Уметь:</b> осуществить анализ документационного обеспечения управления в конкретной организации, выявить сильные и слабые стороны;	Анализ ситуации. Зав. архивом учреждения представил руководителю учреждения докладную записку о том, что в архиве учреждения нет места для приема документов из структурных частей учреждения. Предложите алгоритм действий руководителя учреждения в подобной ситуации	Предложен правильный алгоритм действий. –5 баллов. В целом предложен правильный механизм действий. Но имеются ошибки в описании последовательности действий или есть случаи неверного использования терминологии – 4 балла. Не верное представление о необходимых и возможных действиях руководителя – 0 баллов..
Начальный, <b>Знать:</b> принципы анализа документационного обеспечения управления в организации.	Пример тестового задания. <b>1. На обложку дела временного срока хранения (до 10 лет) не выносятся:</b> 1. срок хранения 2. индекс дела 3. количество листов, содержащихся в деле 4. заголовок дела 5. дата заведения дела	За каждый правильный ответ – 1 балл
<b>5. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК –48 – владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</b>		
<b>начальный</b> <b>Владеть:</b> навыками оптимизации состава документов организации;	Изучить стандарт оказания одной из государственных услуг (студенты выбирают стандарт из списка, предложенного преподавателем. Составить таблицу форм документов, образующихся в ходе предоставления услуги Оцените уровень соответствия текста стандарта нормативным требованиям к этому виду	Таблица составлена правильно по форме и по содержанию – 5 баллов.

	<p>документов..</p> <p>Оцените положения стандарта с точки зрения документоведения и делопроизводства. Оцените насколько правильно, точно и доступно излагает стандарт действия по работе с документами. насколько он информативен для выполнения задания по составлению Табеля форм документов по оказанию государственной услуги.</p>	
<p><b>Начальный,</b> <b>Уметь:</b> осуществлять оптимизацию состава документов организации и ее структурных подразделений;</p>	<p>Проанализировать форму журнала регистрации приказов о зачислении и отчислении воспитанников ГБУ Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями (г. Нелидово). Подумайте, нельзя ли сократить количество граф? Если да, то за счет какой именно? Обоснуйте свой выбор. Какие еще изменения в делопроизводстве должны последовать после внедрения в жизнь принятого вами решения.</p>	<p>Правильно указана графа, нетрадиционная для регистрационных журналов – 2 балла.</p> <p>Обоснование для ее исключения составлено хорошим стилем с грамотным употреблением терминов, Пути совершенствования организации делопроизводства, которые должны последовать в делопроизводстве, чтобы возможно было исключить нетрадиционную для регистрационных журналов графу, намечены правильно – 5 баллов.</p> <p>Текст написан грамотно, изложение мыслей последовательное и логически стройное, термины используются грамотно –3 балла.</p> <p>При неверном использовании терминов или нарушении последовательности изложения – 2 балла.</p>
<p><b>Начальный,</b> <b>Знать:</b> принципы оптимизации состава документов в организациях и структурных подразделениях</p>	<p>Тестовое задание. Пример: Если документ отправляется в два адреса по почте, сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа? А) четыре Б) два</p>	<p>За каждый правильный ответ – 1 балл</p>

	В) три	
--	--------	--

**6. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК –50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.**

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p><b>начальный</b> <b>Владеть:</b> навыками совершенствования документационного обеспечения управления;</p>	<p>Проанализировать форму журнала регистрации приказов о зачислении и отчислении воспитанников ГБУ Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями (г. Нелидово). Обратите внимание на название граф журнала, соответствуют ли они терминологии документоведения. Найдите не соответствие нельзя ли сократить количество граф? Если да, то за счет какой именно? обоснуйте свой выбор. Какие еще изменения в делопроизводстве должны последовать после внедрения в жизнь принятого вами решения?</p>	<p>Несоответствие найдено верно. – 2 балла Выбор графы правильный – 2 балла. Обоснование выбора составлено хорошим стилем с грамотным употреблением терминов. – 3 балла. Текст написан грамотно, изложение мыслей последовательное и логически стройное – 2 балла. При неверном использовании терминов или нарушении последовательности изложения – 1 балл.</p>
<p>Начальный, <b>Уметь:</b> определять состояние документационного обеспечения управления в организации;</p>	<p>Завершение работы по совершенствованию ДОУ. Подумайте, в какие организационно-правовые документы необходимо будет внести изменения? Оставьте новые варианты тех разделов организационно-правовых документов, в которые следует внести изменения.</p>	<p>Перечень документов. Подлежащих изменению составлен, верно и полно – 1 балл. Новые варианты соответствующих разделов организационно-правовых документов учреждения составлены Правильно, грамотно с точки зрения русского языка и терминологии документоведения. И архивного дела – 2 балла Обучающийся логически и последовательно выстраивает свой текст – 3 балла.</p>

<p>Начальный, <b>Знать:</b> основные принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.</p>	<p>Тестовое задание. Пример: Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие: А) с 1 января следующего календарного года Б) с декабря текущего года В) каждые полгода текущего периода Г) по мере необходимости</p>	<p>За каждый правильный ответ – 1 балл</p>
--	--	--

**V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**  
**основная литература:**

1. Документоведение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809874>

2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

**дополнительная литература:**

1. Волкова Е.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е.А. Волкова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html>

2. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

**VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.termika.ru/> «Консалтинговая группа Термика; раздел: Делопроизводство и электронный документооборот»;

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) «Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»;

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России».

**VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**  
**Тематика практических занятий**

**Тема 1.** Развитие форм государственного делопроизводства (приказное, коллежское, министерское).

**Тема 2.** Государственная система документационного обеспечения управления (нормативно-методическая база ДОУ)

**Тема 3.** Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами

**Тема 4.** Нормативные правовые документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении (инструкция по делопроизводству, должностные инструкции сотрудников службы ДОУ),

**Тема 5.** Документооборот в организации (типовая схема).

**Тема 6.** Регистрация документов в организации.

**Тема 7.** Номенклатура дел

**Тема 8.** Группировка документов в первичные комплексы (формирования дел) и оформление дел. Подготовка описи дел

**Тема 9.** Прием заявлений, предложений и жалоб от граждан и их регистрация.

**Тема 10.** Автоматизация документооборота в организации

**Тема 11.** Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации

**Тема 12.** Деловая игра «Проектирование условий труда и организации рабочих мест службы ДОУ».

### **Требования к рейтинг-контролю**

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета протокол №9 от 26 мая 2010 г.).

- Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 3 семестре – 100.
- Распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.
- Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).
  - Чтобы получить допуск на зачет, надо набрать не менее 20 баллов.
  - Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:
    - модуль № 1 – темы 1–2,
    - модуль № 2 – тема 3.
  - Студент может получить оценку «зачтено» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50 и более баллов.

- Студенты, набравшие в течение семестра от 20 до 49 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра, ответив на 2 вопроса из предложенного перечня (см. перечень вопросов).

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 4 семестре – 100.

В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работа на практических занятиях (15 баллов), собеседование по прочитанной литературе (5 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:  
модуль № 1 – тема 4;  
модуль № 2 – тема 5.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Чтобы получить допуск на экзамен, надо набрать не менее 20 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-60 баллов с добавлением 15 премиальных баллов. Оценка «отлично» может быть получена только на экзамене.

На экзамене студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге – 85-100 баллов.

#### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Дайте определение понятию «документационное обеспечение управления».
2. Особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России в XVI – XVII вв.
3. Охарактеризуйте законодательный акт, которым впервые был определен срок хранения документов в текущем делопроизводстве (до сдачи документов в архив).
4. Основные требования предъявлялись к организации документооборота в министерствах XIX в., основные документопотоки в министерствах
5. Современное государственное регулирование ДООУ в России (нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства)
6. Основные нормативные правовые и методические документы по делопроизводству
7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ) и ее назначение
8. Основные принципы организации документооборота в организации и правила его учета
9. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан: законодательное регулирование работы с ними
10. Дайте определение понятию «конфиденциальное делопроизводство»
11. Перечень документов со сроками хранения и его назначение для организации документов управления

12. Номенклатуры дел: влияние на организацию ДООУ
13. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия
14. Экспертиза ценности документов: современные требования и нормативно-методическое обеспечение
15. Табель форм документов и его назначение
16. Назначение описи дел в делопроизводстве, формы описи
17. Управление документацией и новые информационные технологии
18. Служба ДООУ: задачи и перспективы
19. Структурные части службы ДООУ в современных организациях различных уровней управления
20. Основные требования к структуре и составу информации к Положению о службе ДООУ, должностной инструкции работников службы ДООУ
21. Основные этапы обработки документа в делопроизводстве и их характеристика («технологическая цепочка»)
22. Информационно-справочная работа с документами в организации
23. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве
24. Принципы формирования дел в делопроизводстве
25. Организация хранения дел в делопроизводстве
26. Организация передачи документов на ведомственное хранение
27. Организация рабочих мест, в том числе АРМ, и условия труда
28. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций
29. Документальные информационно-поисковые системы (делопроизводственные базы данных)
30. Применение Интернет-ресурсов в делопроизводстве
31. Электронный документооборот: задачи и перспективы

**VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)**

**Педагогические технологии**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,
- самостоятельное изучение литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,
- подготовка письменных аналитических работ,
- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,
- дискуссия,
- подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

#### **Список программного обеспечения**

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian  
 Google Chrome  
 Microsoft Office профессиональный  
 Microsoft Windows 10 Enterprise  
 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

#### **Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины**

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.lanbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

#### **IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

##### **Наименования специальных помещений**

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций,  
 Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

##### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор PhilipsTFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизорВВК LT3221S 32" LCD + TV

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203  
 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

##### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры:процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- \_ Проектор BenQ TH681 с экраном



Библиотечно-информационный комплекс, Лаборатория для курсового проектирования, № 302 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: Сист. блок iRU Ergo Corp 121 P4-631(3000)+Монитор 17" Proview TFT (5 шт.)
- Плазменная панель 50" Samsung PS50C550G1/Black+Grey
- Ноутбук ASUS Eee PC 1001 Atom-N450/1G/160G/10,1"/WiFi/cam/4400mAh/W7St

#### **Помещения для самостоятельной работы**

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

#### **Оснащенность:**

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16\*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDx 125, DLP, 2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153\*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213\*213 (84"\*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

#### **Оснащенность**

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

**Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

<b>№ п.п.</b>	<b>Обновленный раздел рабочей программы дисциплины</b>	<b>Описание внесенных изменений</b>	<b>Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения</b>
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 21.01.2022