

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение
управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар
2023

Рабочая программа дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2023

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об особенностях развития систем национального делопроизводства на сегодняшнем этапе и ознакомления с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» являются:

- осветить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомить с методами разработки и внедрения локальных документов, регламентирующих делопроизводство организации;
- ознакомить обучающихся с современными типовыми структурами служб документационного обеспечения управления;
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления;
- научить выполнению операций по обработке документов;
- изучить текущее хранение документов, подготовку к передаче дел на архивное хранение.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих компетенций:

2) общепрофессиональные:

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

3) профессиональные:

ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации;

ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Организация и технологии документационного обеспечения управления» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике

3) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	ПК-2.И-1 использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-2.И-1.3-1. Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
	ПК-2.И-2 владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК-2.И-2.3-1. Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
		ПК-2.И-2.У-1. Умеет использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	

ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	ПК-3.И-1 владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК-3.И-1.3-1. Знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.
ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4.И-1 владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-4.И-1.3-1. Знает способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		ПК-4.И-1.У-1. Умеет использовать способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
	ПК-4.И-2 способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-4.И-2.3-1. Знает правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов
		ПК-4.И-2.У-1. применять правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Организация и технологии документационного обеспечения управления»:

Должен знать: основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления на современном этапе; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; методы определения ценности документов с целью их хранения; состав справочно-информационных средств к документам, принципы и методы их создания; правила организации всех этапов работы с документами; правила составления описей дел,

подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; порядок и этапы проведения экспертизы ценности документов; этапы движения документов в организации и их обработки на всех этапах документооборота; правила систематизации документов и составления номенклатуры дел.

Должен уметь: анализировать основные этапы, закономерности и тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления на современном этапе; прослеживать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; анализировать ценность документов с целью их архивного хранения; использовать знания о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам; использовать правила организации всех этапов работы с документами; использовать правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизировать документы и составлять номенклатуру дел

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

1 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	36
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	20,35
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	18

<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	123,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

**Очно-заочная форма обучения
1 семестр**

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	22,25
Аудиторные занятия (всего):	22
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	85,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	81,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

2 семестр

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	9,35
Аудиторные занятия (всего):	4

	<i>Лекции</i>	
	<i>Практические занятия</i>	4
	<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация		5,35
	<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
	<i>Экзамен</i>	0,35
	<i>Зачет</i>	
	<i>Контрольная работа</i>	
	<i>Руководство курсовой работой</i>	3
Самостоятельная работа		134,65
	<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	116,65
	<i>Подготовка контрольной работы</i>	
	<i>Написание курсовой работы</i>	9
	<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации		контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	<i>часы</i>	144
	<i>зачётные единицы</i>	4

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Организация службы ДОУ (ОПК-3; ПК-2)	<p>Понятие “документационное обеспечение управления” (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.</p> <p>Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников</p>

	<p>службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров специалистов служб ДОУ, формы повышения их квалификации</p>
<p>Тема 2. Организация документооборота (ОПК-3; ПК-2)</p>	<p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота</p>
<p>Тема 3. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания (ОПК-3; ПК-2; ПК-3)</p>	<p>Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения</p>

	вычислительной техники. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС
Тема 4. Контроль за сроками исполнения документов (ОПК-3; ПК-2)	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, опыт их применения.
Тема 5. Организация и порядок формирования дел (ОПК-3; ПК-2)	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
Тема 6. Номенклатура дел (ОПК-3; ПК-2; ПК-3; ПК-4)	Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве
Тема 7. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности (ОПК-3; ПК-2; ПК-4)	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях
Тема 8. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве (ОПК-3; ПК-2; ПК-4)	Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания

	<p>документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.</p> <p>Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней</p>
<p>Тема 9. Подготовка и передача дел в архив организации (ОПК-3; ПК-2; ПК-4)</p>	<p>Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.</p> <p>Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве</p>
<p>Тема 10. Направления совершенствования ДОУ (ОПК-3; ПК-2)</p>	<p>Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях</p> <p>Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : Издательский дом МЭИ, 2010. – 231 с.

2. Широкова, Е.И. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2012. – 140 с.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

4. Архив номеров журнала «Делопроизводство» (<https://www.top-personal.ru/officeworks.html>).

5.5. Нормативно-правовые акты

О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Российская газета, № 244, 27.12.2000.

О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Российская газета, N 120, 07.06.2005.

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Российская газета, № 165, 29.07.2006.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета, № 95, 05.05.2006.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Российская газета", № 237, 27.10.2004.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27. 07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета", № 165, 29.07.2006.

Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. 30.12.2015) от 06.04.2011 // Российская газета, № 75, 08.04.2011.

О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 01.12.2007) // Российская газета", № 182, 21.09.1993.

О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12.12.1991, № 50, ст. 1740.

Постановления Правительства РФ:

Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754

О единой системе межведомственного электронного взаимодействия
Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия")

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24)

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155)

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71)

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)

Государственные стандарты и нормативно-методические документы:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст). – М.: Стандартинформ, 2019.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы – URL: <http://protect.gost.ru/v.aspx?control=8&baseC=6&id=166090>

Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23 // Бюллетень Минтруда РФ", № 4, 2002.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. ГОСТ 6.10.4-84 (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 09.10.1984 № 3549) // не опубликовано.

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 30.03.1999 № 97 (ред. от 12.12.2014).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 № 299 (ред. от 05.08.2016).

Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Не опубликовано.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) // М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199)

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях Росархив, ВНИИДАД. М., 2016.

Нормативные правовые акты Республики Коми:

О Государственном гербе Республики Коми: Закон Республики Коми от 06.06.1994 N XII-20 // Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 6, ст. 57.

О государственных языках Республики Коми: Закон Республики Коми от 28.05.1992 (ред. от 06.07.2009) // Красное знамя", N 112, 11.06.1992.

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 11.02.2015 N 58.

Об организации электронного документооборота в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства РК от 23.04.2010 N 114 // Республика", N 84-85, 08.05.2010

О некоторых вопросах в области архивного дела на территории Республики Коми: Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Организация и технологии документационного обеспечения управления» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием

электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Организация и технологии документационного обеспечения управления» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Организация и технологии документационного обеспечения управления» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине;

электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторские занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;

- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1 семестр

1 вариант

1. Определите последовательность операций с входящими документами. Составьте оперограмму входящего документа

Составление проекта документа.

1. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
2. Регистрация документов.
3. Проверка правильности адресования.
4. Согласование проекта документа.
5. Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
6. Подписание руководителем.
7. Подшивка документа в дело.
8. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
9. Проверка правильности оформления документа.
10. Передача документов руководителю.
11. Заполнение регистрационной карточки.
12. Передача документов исполнителю.
13. Отправка документов.
14. Исполнение документов.
15. Проставление регистрационного индекса на документе.
16. Контроль исполнения документа.
17. Определение сроков хранения документов.
18. Проставление отметки о поступлении.

2. Сформируйте карточки для исходящих документов организации.

Данные для регистрации исходящих документов:

- название подразделения, подготовившего документ,
- исходящий номер документа;
- дата документа;
- адресат, т.е. название организации, куда отправляется документ;
- краткое содержание документа;
- фамилия исполнителя, подготовившего документ;
- контрольная дата ожидаемого ответа;
- ссылка на входящий документ, если документ является ответом;
- номер дела, куда подшивается копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправляется по факсу).

2 вариант

1. Сформируйте карточки для внутренних документов организации.

Данные для регистрации внутренних документов организации

- порядковый регистрационный номер, присваиваемый документу;
- дата документа (регистрации);
- краткое содержание;
- подразделение, подготовившее документ;
- исполнитель;
- срок исполнения;
- отметка об исполнении (ход исполнения);
- номер дела, куда подшит документ.

2. За прошлый год в организации было издано 8695 внутренних документов, из них 5 приказов были размножены в 2 экземплярах, и 1 распоряжение - в 3 экземплярах. В организацию поступило 805 писем, из которых 103 было размножено в 3 экземплярах, 60 расчётно-денежных и финансовых документов, 6 отчётных документов, из которых один был размножен в 2 экземплярах, и 2 рекламных буклета. Было отправлено 1537 писем, 220 расчётно-денежных и финансовых документов, 430 рекламных буклетов и 50 отчётно-статистических документов, из которых 2 были размножены в 2 экземплярах и один продублирован. Подсчитайте объём документооборота за год.

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Копии	
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Итого			

2 семестр

1. В течение несколько лет, прошедших после создания организации, ее документы хранились в структурных подразделениях в случайных местах, не были систематизированы. Поэтому часто найти необходимую для работы документацию не представлялось возможным. Руководитель организации поручил своему секретарю организовать хранение документов в соответствии с существующими в настоящее время нормами и правилами. Какими нормативными и методическими документами должен воспользоваться секретарь, чтобы правильно решить поставленные задачи?

2. Председатель экспертной комиссии организации И.И. Петров обратился к руководству организации с просьбой увеличить количественный состав. Петров И.И. мотивировал своё обращение значительным объёмом работы, т.к. членам комиссии приходится полистно просматривать каждое дело, включённое в номенклатуру, уделяя особое внимание делам с постоянным сроком хранения и переходящим на следующий год.

Соответствуют ли действия экспертной комиссии организации установленному порядку проведения экспертизы? Должна ли экспертная комиссия полистно просматривать все дела? Если должна, то какие?

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы.

2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ): цель, назначение, состав Основных положений, характеристика тематических разделов.

3. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

4. Основные задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы. Регламентация функций подразделений по делопроизводству и распределение труда между подразделениями и исполнителями.

5. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы Должностная инструкция (типовой формуляр, состав информации, порядок разработки и утверждения).

6. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

7. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их регламентация в действующих государственных нормативных документах.
8. Правила организации документооборота.
9. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
10. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения, автоматизация движения документов (автоматизированный документооборот).
11. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
12. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования.
13. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, контроля за сроками исполнения и последующей обработкой документов.
14. Технология контроля за исполнением документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.
15. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), их виды. Возможности автоматизации регистрации документов, ее влияние на изменение технологии контроля и справочно-информационной работы.
16. Организация справочно-информационной работы учреждений.

8.3. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
2. Основные задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы. Регламентация функций подразделений по делопроизводству и распределение труда между подразделениями и исполнителями.
3. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы. Должностная инструкция (типовой формуляр, состав информации, порядок разработки и утверждения).
4. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
5. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их регламентация в действующих государственных нормативных документах.
6. Правила организации документооборота.
7. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
8. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения, автоматизация движения документов (автоматизированный документооборот).
9. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
10. Регистрационная карта документа. Назначение и возможности использования.
11. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, контроля за сроками исполнения и последующей обработкой документов.
12. Технология контроля за исполнением документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Реализация контроля исполнения документов на базе регистрационных карт.

13. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС), их виды. Возможности автоматизации регистрации документов, ее влияние на изменение технологии контроля и справочно-информационной работы.

14. Организация справочно-информационной работы учреждений.

15. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.

16. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.

17. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

18. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.

19. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

20. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.

21. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

22. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение.

23. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.

8.4. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

1 семестр (зачёт)

Задание 1. Рассмотрите следующую ситуацию. Хлебопекарный цех новгородского хлебозавода № 2 оснащен печами ЭП-16М, срок действия которых истек в апреле 2015 г. Составьте необходимые документы:

а) докладную записку начальника цеха директору завода;

б) выписку из протокола общего собрания трудового коллектива, где одним из вопросов был вопрос о состоянии оборудования;

в) приказ директора завода о проведении экспертизы технического состояния печей;

г) акт экспертизы.

Задание 2. Разработайте маршрут движения документа в условной организации

а) письмо из вышестоящей организации о сроках предоставления отчетов за год;

б) письмо-претензия о срыве поставок.

Задание 3. Система регистрации документов в ООО «Кедр» имеет смешанную форму. Часть документов (поступившие на имя руководителя, приказы руководителя и т.п.) регистрируется в службе делопроизводства, часть – в структурных подразделениях. При регистрации документов в службе делопроизводства всем без исключения документам присваивается индекс, который состоит из порядкового номера документа в определенной группе документации (например, входящих служебных писем) и литеры «Р», означающей «руководство», например: 35Р. Индекс, который присваивается документам при их регистрации в структурных подразделениях, состоит из порядкового номера документа и индекса структурного подразделения, например: 2-123, 2-124 или 3-25, 3-28 и т.д.

В чем такой порядок индексирования не соответствует установленным требованиям? Какие информационно-поисковые задачи сложно решать при использовании таких регистрационных индексов?

Задание 4. Инструкция по делопроизводству ООО «Гранит» содержит перечень типовых сроков исполнения ряда документов общества. В своей резолюции руководитель организации определил срок исполнения входящего служебного письма, который совпал с типовым сроком. Когда ответное письмо было подготовлено, в секретариате его зарегистрировали. Одновременно секретариат снял с контроля инициативное письмо,

основываясь на перечне типовых сроков, закрепленном инструкцией по делопроизводству ООО «Гранит».

Вправе ли была служба делопроизводства ООО «Гранит» в данном случае самостоятельно решать вопрос о снятии документа с контроля?

2 семестр (экзамен)

Практические задания

Задание 1. В отделе по обращениям граждан Администрации муниципального образования «Город N» была составлена номенклатура дел по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Примечание
1	2	3	4

На основании оформленных для передачи в архив дел составить: описи дел, акт приема-передачи дел на архивное хранение.

Необходимо определить, соответствует ли данная форма номенклатуры дел нормативным требованиям? Подтвердите свой вывод ссылкой на нормативный документ

Задание 2. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения «Отдел кадров» организации с небольшим документооборотом. Внесите в номенклатуру заголовки дел следующие данные. Штатное расписание и изменения к нему. Приказы о приеме, перемещении, совмещении, увольнении. Приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков. Трудовые договоры с работниками. Личные карточки работников (ф. Т-2). График предоставления отпусков работникам. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Задание 3. Заполните итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации. В Открытом акционерном обществе «Проектный институт» в 2018 году было заведено 17 дел постоянного хранения, 36 дел с временным (свыше 10 лет) сроком хранения, 36 дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Заведующий канцелярией Ильина Д.И.

Задание 4. Составьте акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. При выполнении практического задания используйте форму акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков их хранения (как основание). Дополните акт недостающими реквизитами и сведениями. Заседание экспертной комиссии проводилось 24 января 2018 года. На заседании ЭК рассмотрен акт о выделении дел к уничтожению и утверждены описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2016 год. В акт включены заголовки дел фонда № 72 – ГКУ «Архив города Байконур». (Журнал регистрации архивных справок. Журнал регистрации справок о стаже, месте работы. Журнал регистрации справок в военкомат. Книга регистрации заявлений.) Документы в количестве 4 (четырёх) единиц хранения весом 6 кг сданы в контору по приёму вторсырья на переработку по приёмно-сдаточной накладной от 28.01.2017 № 07.

Задание 5. Составьте опись дел по личному составу (невостребованные подлинные личные документы). В опись дел по личному составу включите заголовки следующих документов. Трудовая книжка Бочкина Юрия Николаевича. То же Вишняковой Тамары Сергеевны. То же Зверева Алексея Павловича. То же Кузнецовой Ольги Анатольевны. Диплом об окончании высшего учебного заведения Жукова Григория Ивановича.

Задание 6. Составьте опись документов дела постоянного хранения. Во внутреннюю опись документов дела постоянного хранения (Приказы по основной

деятельности) включите заголовки документов, данные в тексте задания. Приказ о назначении ответственного лица за обеспечение

пожарной безопасности в помещениях ООО «Перспектива». Приказ о наделении правом подписи. Приказ о назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним. Приказ о предоставлении права подписи кадровых документов.

Задание 7. Составьте опись документов дела постоянного хранения структурного подразделения «Бухгалтерия». Штатное расписание учреждения. План финансово-хозяйственной деятельности. Свидетельства о внесении в реестр государственного имущества. Документы об инвентаризации имущества. Положение о бухгалтерии. Документы финансово-хозяйственной отчетности.

Составьте оперограмму прохождения поступившего (входящего) документа на предприятии, например письма, адресованного руководителю структурного подразделения.

Задание 8. Определите последовательность операций с отправляемыми документами. Составьте оперограмму исходящего документа

Составление проекта документа.

1. Вскрытие конвертов и проверка вложений.
2. Регистрация документов.
3. Проверка правильности адресования.
4. Согласование проекта документа.
5. Рассмотрение документов руководителем (резолуция).
6. Подписание руководителем.
7. Подшивка документа в дело.
8. Предварительное рассмотрение (сортировка, разметка).
9. Проверка правильности оформления документа.
10. Передача документов руководителю.
11. Заполнение регистрационной карточки.
12. Передача документов исполнителю.
13. Отправка документов.
14. Исполнение документов.
15. Проставление регистрационного индекса на документе.
16. Контроль исполнения документа.
17. Определение сроков хранения документов.
18. Проставление отметки о поступлении.

Задание 9. Составьте карту-заместитель дела. Инспектор отдела кадров Петров В.В. выдал бухгалтеру отдела труда и заработной платы Новик Н.В. дело № 03-18 «Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет» во временное пользование до 15.07.2017.

Задание 10. За год организация получила 12500 документов, из них 300 - это расчетно-денежные и финансовые документы, 12 - плановые и отчетные, 56 - рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов, из них 450-расчётно-денежные и финансовые документы, 10-отчётно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 20 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах. Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов организации, подсчитайте объём ее документооборота за год.

Задание 11. Выделите группы работников организации в соответствии с функциями, выполняемыми ими в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

Задание 12. Опишите порядок работы с проектами создаваемых в организации документов, осуществляемой в системе автоматизации делопроизводства и документооборота.

Задание 13. Назовите организационно-распорядительные документы, которые должны быть изданы в организации при внедрении системы автоматизации делопроизводства и документооборота в работу с документной информацией.

Задание 14. Разработайте положение о службе документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия Вашей отрасли. Название и состав службы ДОУ определите самостоятельно в зависимости от статуса и масштаба Вашего предприятия. В положении заполните разделы: место, задачи и функции.

При проведении зачёта/экзамена в устной/письменной форме билет содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание.

Примерные темы курсовых работ

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (XVI–XVII в., XVIII в., XIX в.).
4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в XIX – начале XX в.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е гг.
6. Нормативная правовая и методическая основа современного документационного обеспечения управления.
7. Организационно-правовые документы службы ДОУ.
8. Анализ инструкции по ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
9. Особенности разработки инструкции по ДОУ.
10. Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).
11. Анализ структуры и функций службы ДОУ (на примере конкретной организации).
12. Организация работы службы ДОУ учреждения (на примере конкретного учреждения).
13. Современные проблемы нормативной регламентации ДОУ.
14. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
15. Анализ документооборота учреждения (на конкретном примере).
16. Организация регистрации документов (на примере конкретного учреждения).
17. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве (на примере конкретного учреждения).
18. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
19. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
20. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
21. Подготовка дел организации к дальнейшему использованию.
22. Классификационные справочники в делопроизводстве. Проблемы разработки и применение.
23. Новые информационные технологии обработки документов, их влияние на организацию службы делопроизводства.
24. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачёта переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки

	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 3 баллов
4	Другое	до 2 баллов
	Всего	20

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4

До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	---------------------------------

Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продemonстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продemonстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0

Промежуточный контроль в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продemonстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	40–35
продemonстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (<i>незначительными ошибками</i>) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продemonстрировано общее знание изучаемого материала,	24–15

основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка решить практическое задание</i>	
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладевание понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0

Критерии и показатели оценивания курсовой работы

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы соответствует установленным в ГОУ ВО КРАГСиУ требованиям; – работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определённой новизной; – в докладе и ответах на вопросы показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме; – тема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично; – теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы; – широко представлен список использованных источников по теме работы; – приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы; – по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям 	Отлично (100–90)
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы соответствует установленным требованиям; – содержание работы в целом соответствует заявленной теме; – работа актуальна, написана самостоятельно; – в докладе и ответах на вопросы основные положения работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне; – теоретические положения сопряжены с практикой; – практические рекомендации обоснованы; – приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы; – составлен список использованных источников по теме работы 	Хорошо (89–74)
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы соответствует установленным требованиям; 	Удовлетворительно (69–60)

<ul style="list-style-type: none"> – имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме; – в докладе и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются неточные или не полностью правильные ответы; – нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью; – в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований; – теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер 	
<ul style="list-style-type: none"> – содержание и оформление работы не соответствует установленным требованиям; – содержание работы не соответствует её теме; – в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы; – работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений; – курсовая работа носит умозрительный и/или компилятивный характер; – предложения автора чётко не сформулированы 	<p>Неудовлетворительно (менее 60)</p>