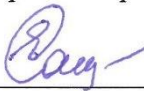


**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор

 Е.В.Савелова  
« 22 » июня 2020 г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2020 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2020**

**Составитель:**

Борис Ирина Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. пед. наук

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «04» июня 2020 г. протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
1.3. Цель освоения дисциплины .....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
2.1. Объем дисциплины .....	9
2.2. Тематический план.....	9
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	11
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
3.1. Планы семинарских занятий.....	15
3.2. Планы практических занятий .....	15
3.3. Вопросы для самоконтроля.....	19
3.4. Примерные темы курсовых работ .....	23
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	31
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования .....	31
5.2. Показатели критерии оценивания компетенций.....	32
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	33
5.3.1. Промежуточный контроль в форме экзамена и зачета .....	33
5.3.2. Процедура защиты курсовой работы и критерии оценивания курсовой работы.....	34
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	35
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	36
6.1. Основная и дополнительная учебная литература.....	36
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	39
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	41
6.4. Материально-техническая база.....	42
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	42
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	44

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.01).

Данная дисциплина является одной из основных для освоения последующих профессиональных дисциплин данной ОП, в частности для освоения дисциплин «Электронный документооборот организации», «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» и др.

Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в рамках дисциплины «Документоведение», «Архивоведение».

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование системы знаний и умений по организации и технологии документационного обеспечения управления.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но не систематически владение навыками управления тенденциями развития

			информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять управление тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Сформированное систематическое умение осуществлять управление тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Успешное и последовательное владение навыками управления тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о правилах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но не систематически владение навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о правилах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания о правилах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Сформированное систематическое умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Успешное и последовательное владение навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. В целом успешное, но не систематически

	документами, в том числе архивными документами		<p>осуществляемое умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Сформированное систематическое умение использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять подготовку управленческих документов и вести деловую переписку.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять подготовку управленческих документов и вести деловую переписку.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о подготовке управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Сформированное систематическое умение осуществлять подготовку управленческих документов и вести деловую переписку.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p>
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания об обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>

	документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизировать, составлять номенклатуру дел. В целом успешное, но не систематически владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы об обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизировать, составлять номенклатуру дел. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания об обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Сформированное систематическое умение осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизировать, составлять номенклатуру дел. Успешное и последовательное владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания об организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. В целом успешное, но не систематически владение навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний об организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания об организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Сформированное систематическое умение организовывать работу службы документационного

			<p>обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Пороговый уровень	<p>Имеет общие, но не структурированные знания о локальных нормативных актах и нормативно-методических документах по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>В целом успешное, но не систематически владение навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
		Стандартный уровень	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знаний о локальных нормативных актах и нормативно-методических документах по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>
		Эталонный уровень	<p>Сформированные систематические знания о локальных нормативных актах и нормативно-методических документах по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Сформированное систематическое умение разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Успешное и последовательное владение навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>



## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Контактная работа (всего)</b>			<b>63</b>	<b>1-3</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			22	1-3
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			38	1-3
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)			3	2
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>441</b>	<b>1-3</b>
СРС			394	1-3
КОНТРОЛЬ			47	
В том числе:				
- подготовка курсовой работы			20	2
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену и зачету)			27	1-3
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>14 / 504</b>	<b>1-3</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курс:</b>	
зачет				
экзамен			1, 2, 3	

### 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов								
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа				Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	ПЗ	Консультации (Г, И)	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
									теку щий	пром ежут очны й
Раздел 1. Документационное обеспечение управления: истоки, становление и современное состояние системы										
1.1	Исходные понятия и представления о делопроизводстве. Современное состояние делопроизводства в России (ПК-5)	12	2	2			12	12		
1.2	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления (ПК-5)	11					12	12		
1.3	Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ (ПК-5)	14	2		2		12	12		

1.4	Общие нормы и правила оформления управленческих документов (ПК-19, ПК-25)	19	2	2			15	15		
1.5	Компьютерная подготовка документов (ПК-19, ПК-25)	11					12	12		
<b>Раздел 2. Документирование и оформление документов</b>										
2.1	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов									
2.1.1	Оформление организационно-правовых документов (ПК-19, ПК-25)	17	2	1	2		13	13		
2.1.2	Оформление распорядительных документов (ПК-19, ПК-25)	17	4	1	2		13	13		
2.1.3	Оформление информационно-справочных документов (ПК-19, ПК-25)	17	4	1	3		13	13		
2.2	Организация и ведение деловой переписки (ПК-19, ПК-25)	17	4	1	3		13	13		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого часов за 1 курс</b>		<b>144</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>124</b>	<b>115</b>		<b>9</b>
<b>Раздел 3. Организация работы с документами. Технологии делопроизводства</b>										
3.1	Документооборот организации. Организация работы с документами (ПК-20, ПК-26)	31	6	3	3,5		25	25		
3.2	Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов (ПК-20, ПК-26, ПК-31)	31	6	3	3,5		25	25		
3.3	Оценка значимости документов и сроков их хранения (ПК-20, ПК-26)	30	5	1	3,5		25	25		
3.4	Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и на постоянное хранение (ПК-20, ПК-26)	30	5	1	3,5		25	25		
3.5	Архивное хранение документов (ПК-20, ПК-26)	26	2		2		24	24		
Подготовка курсовой работы		20					20			20
Индивидуальное консультирование по курсовой работе		3	3			3				
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого часов за 2 курс</b>		<b>180</b>	<b>27</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>153</b>	<b>124</b>		<b>29</b>

<b>Раздел 4. Организация документационного обеспечения управления</b>										
4.1	Основы организации и технологии документационного обеспечения управления (ПК-30, ПК-31)	93	10	4	6		81	81		
4.2	Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления (ПК-30, ПК-31)	78	6	2	4		74	74		
Подготовка к экзамену		9					9			9
<b>Итого часов за 3 курс</b>		<b>180</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>		<b>164</b>	<b>155</b>		<b>9</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>504</b>	<b>63</b>	<b>22</b>	<b>38</b>	<b>3</b>	<b>441</b>	<b>394</b>		<b>47</b>

### **2.3. Краткое содержание разделов и тем**

#### ***Раздел 1. Документационное обеспечение управления: истоки, становление и современное состояние системы***

##### **Тема 1.1. Исходные понятия и представления о делопроизводстве. Современное состояние делопроизводства в России**

Истоки делопроизводства: информация, управления, документ.

Делопроизводство и его становление в России. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.). Советский период развития делопроизводства (1917 – 1991 гг.).

Состояние и перспектива развития делопроизводства в современной России. Перспективы развития документационного обеспечения управления.

Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации.

##### **Тема 1.2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления**

Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Федеральный уровень управления документацией. Региональный (уровень субъекта) управления документацией. Муниципальный (на уровне муниципальных образований) уровень управления документацией. Управление документацией на уровне организации, учреждения, предприятия. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.

Управленческая документация. Организационно-распорядительная документация. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации состав реквизитов и схемы их размещения.

##### **Тема 1.3. Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления**

Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления на государственном уровне. Законодательные акты

РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти.

Нормативно-методическое обеспечение системы документационного обеспечения управления в организациях. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Порядок разработки локальных нормативных актов. Этапы и стадии процесса локального нормотворчества. Предпроектный этап. Этап подготовки проектов локальных нормативных актов. Этап принятия и официального оглашения локальных нормативных актов. Подходы к систематизации локальных нормативных актов. Принципы разработки локальных нормативных актов.

#### **Тема 1.4. Общие нормы и правила оформления управленческих документов**

Управленческая документация. Требования к управленческому документу.

Бланки документов и их оформление.

Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.

Общие требования к оформлению текста документов. Особенности делового языка документов. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Нормы оформления печатного текста документа. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий документов органов власти. Оформление в документах написание чисел. Название денежных единиц, единиц измерения и знаков «№», «%» при числительных. Написание физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов. Типичные ошибки в текстах документов. Контроль качества подготовки документов.

#### **Тема 1.5. Компьютерная подготовка документов**

Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Основные этапы компьютерной подготовки текстовых компонентов документов. Набор текста. Редактирование введенного текста. Форматирование (оформление) компонентов текста. Основные технологии оформления документов.

Подготовка таблиц в документах. Понятие, структура и виды таблиц. Порядок разработки таблицы. Основные требования к форме и построению таблиц. Требования к оформлению таблиц.

Возможности подготовки таблиц. Общая характеристика современных табличных процессоров. Структура рабочего окна табличного процессора. Ввод и редактирование данных в электронной таблице. Форматирование элементов таблицы.

## ***Раздел 2. Документирование и оформление документов***

### **Тема 2.1. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов**

#### **Тема 2.1.1. Оформление организационно-правовых документов**

Виды организационно-правовых документов. Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Структура организации и штатная численность ее персонала. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Инструкции организационно-методического назначения. Должностная инструкция.

Подготовка и оформление организационно-правовых документов.

#### **Тема 2.1.2. Оформление распорядительных документов**

Приказ и другие виды распорядительных документов: понятия, разновидности, назначение.

Этапы подготовки распорядительных документов

Подготовка и оформление распорядительных документов по основной деятельности. Подготовка и оформление приказов. Оформление распоряжения. Оформление указаний. Оформление постановлений. Оформление решения.

#### **Тема 2.1.3. Оформление информационно-справочных документов**

Виды информационно-справочных документов. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение. Перечень. Список.

Подготовка и оформление информационно-справочных документов. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.

### **Тема 2.2. Организация деловой переписки**

Формы деловой переписки. Письменная корреспонденция. Телеграммы. Телефонограммы. Факсограммы. Сообщения электронной почты.

Оформление делового письма. Бланк письма. Реквизиты бланка письма. Требования к тексту делового письма. Композиция текста делового письма. Язык и стиль делового письма. Этикет делового письма.

Виды и разновидности деловых писем. Классификация деловых писем. Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением личного участия. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо.

### ***Раздел 3. Организация работы с документами. Технологии делопроизводства***

#### **Тема 3.1. Документооборот организации. Организация работы с документами**

Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. Культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой информации.

Подсчет и оптимизация документооборота. Подсчет документооборота и его задачи. Проектирование рациональной системы документооборота.

Регистрация документов. Места регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных.

Цель контроля. Уровни контроля за документацией. Основные задачи службы контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверки хода исполнения. Снятие документов с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

#### **Тема 3.2. Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов**

Систематизация документов. Общие принципы формирования дел. Составление номенклатур дел. Сводная номенклатура дел. Номенклатура дел структурного подразделения. Ведение номенклатуры дел.

Группировка документов в дела. Особенности формирования в дела некоторых групп документов. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Формирование и текущее хранение дел.

#### **Тема 3.3. Оценка значимости документов и сроков их хранения**

Значение и ценность документов. Экспертные комиссии организаций. Оценка значимости документов и сроков их хранения. Критерии оценки информационного содержания документов. Виды архивных документов. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение. Перечень типовых документов и его структура.

#### **Тема 3.4. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и на постоянное хранение**

Описи дел. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета. Оформление дел.

#### **Тема 3.5. Архивное хранение документов**

Развитие архивного дела в России. Подготовка дел к сдаче в архив.

Передача документов на архивное хранение. Обеспечение сохранности документов. Размещение документов в хранилищах. Учет, проверка наличия и состояния документов. Формы использования документов их архивного фонда организации. Выдача из хранилищ архивных дел на руки.

#### ***Раздел 4. Организация документационное обеспечения управления***

##### **Тема 4.1. Основы организации и технологии документационного обеспечения управления**

Организационная структура службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Функциональное назначение, цель, задачи службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.

Нормативная регламентация работы службы ДОУ. Методическая регламентация деятельности службы ДОУ. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации.

Должностной и численный состав персонала службы ДОУ. Формирование службы ДОУ. Функциональные обязанности работников службы. Нормирование труда работников службы ДОУ. Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ.

Управление службой ДОУ предприятия (организации, учреждения).

##### **Тема 5.2. Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления**

Руководитель службы ДОУ, его функции и рекомендации по их эффективному выполнению. Управление персоналом. Нормирование труда работников и установление их численности. Организация и проведение совещаний. Организация протокольных мероприятий.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия по дисциплине в учебном плане не предусмотрены.

#### **3.2. Планы практических занятий**

##### **Практическая работа № 1**

**по теме «Законодательные и организационные основы систем документационного обеспечения управления в РФ» (2 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний и навыков работы с нормативно-правовой информацией в области делопроизводства.

**Задание:**

1. Ознакомиться с основными нормативно-законодательными актами, регламентирующими делопроизводство на территории РФ.
2. Заполнить предложенную таблицу:

Наименование нормативно-правового документа	Структура документа / краткое содержание

**Практическая работа № 2**  
**по теме «Оформление организационно-правовых документов»**  
**(3 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков подготовки и оформления организационно-правовых документов.

**Задание:**

1. Ознакомиться с системой организационно-правовых документов.
2. Ознакомиться с особенностями подготовки и оформления организационно-правовых документов.
3. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

**Практическая работа № 3**  
**по теме «Оформление распорядительных документов» (3 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков подготовки и оформления распорядительных документов.

**Задание:**

1. Ознакомиться с системой распорядительных документов.
2. Ознакомиться с особенностями подготовки и оформления распорядительных документов.
3. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

**Практическая работа № 4**  
**по теме «Оформление информационно-справочных документов»**  
**(3 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков подготовки и оформления информационно-справочных документов.

**Задание:**

1. Ознакомиться с системой информационно-справочных документов.
2. Ознакомиться с особенностями подготовки и оформления информационных документов.
3. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.



4. Ознакомиться с особенностями подготовки и оформления справочных документов.

5. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

### **Практическая работа № 5** **по теме «Организация и ведение деловой переписки» (3 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков подготовки, оформления и ведения деловой переписки.

#### **Задание:**

1. Ознакомиться с видовым разнообразием деловых писем.
2. Ознакомиться с особенностями подготовки и оформления деловых писем.
3. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
4. Ознакомиться с особенностями ведения деловой переписки.
5. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

### **Практическая работа № 6** **по теме «Документооборот организации. Организация работы с документами» (3,5 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков работы с документами на всех этапах делопроизводства.

#### **Задание:**

1. Ознакомиться с основными этапами делопроизводства.
2. Ознакомиться со способами подсчета документооборота.
3. Осуществить подсчет документооборота организации и определить наиболее оптимальную форму работы с документами (данные выдаются преподавателем на занятии).
4. Ознакомиться с составом документооборота.
5. Ознакомиться с маршрутными картами (оперограммами) движения документов в организации.
6. Разработать оперограмму (данные выдаются преподавателем на занятии).
7. Ознакомиться с формами регистрации документов.
8. Разработать формы регистрации документов для организации (данные выдаются преподавателем на занятии).
9. Осуществить регистрацию документов в разных формах (данные выдаются преподавателем на занятии).
10. Ознакомиться со справочно-информационными системами.
11. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
12. Ознакомиться с назначением контроля и его видовым разнообразием.
13. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

**Практическая работа № 7**  
**по теме «Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее**  
**хранение документов» (3,5 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков работы с документами на всех этапах делопроизводства.

**Задание:**

1. Ознакомится с номенклатурой дел и ее видами.
2. Проанализировать номенклатуру дел организации за 3 года (данные выдаются преподавателем на занятии).
3. Составить правила разработки и ведения номенклатуры дел для организации.
4. Ознакомиться с особенностями систематизации документов. Сформулировать общие принципы формирования дел.
5. Из предложенного комплекта документов сформировать дело (данные выдаются преподавателем на занятии). Обосновать свой выбор.
6. Ознакомится с особенностями составления заголовков дел.
7. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
8. Ознакомится с особенностями установления сроков хранения дел.
9. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
10. Ознакомится с особенностями текущего хранения дел.
11. Подготовить памятку по осуществлению текущего хранения дел.
12. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
13. Сформировать и оформить дело (данные выдаются преподавателем на занятии).

**Практическая работа № 8**  
**по теме «Оценка значимости документов и сроков их хранения»**  
**(3,5 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков работы с документами на всех этапах делопроизводства.

**Задание:**

1. Ознакомится с основными задачами экспертной комиссии, особенностями ее деятельности.
2. Ознакомиться с критериями оценки информационного содержания документов
3. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
4. Ознакомиться с типовыми и ведомственными перечнями документов и их значением.
5. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

**Практическая работа № 9**  
**по теме «Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное**  
**и на постоянное хранение»**  
**(3,5 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков работы с документами на всех этапах делопроизводства.

**Задание:**

1. Ознакомится с особенностями подготовки документов и дел к уничтожению.
2. Описать процедуру подготовки документов и дел к уничтожению.
3. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.
4. Ознакомиться с особенностями подготовки дел для передачи на длительное и постоянное хранение.
5. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

**Практическая работа № 10**  
**по теме «Архивное хранение документов» (2 часа)**

**Цель занятия** - формирование системы знаний, умений и навыков работы с документами на всех этапах делопроизводства.

**Задание:**

1. Ознакомится с особенностями архивного хранения документов на предприятии (учреждении, организации). Посещение архива организации.
2. Дать краткую характеристику архивной службы предприятия (организации, учреждения).
3. Выполнить задания, предложенные преподавателем на занятии.

**3.3. Вопросы для самоконтроля**

***Вопросы по разделу 1. Документационное обеспечение управления: истоки, становление и современное состояние системы***

1. Какие виды деятельности охватываются понятием «делопроизводство»?
2. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ.
3. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин «документационное обеспечение управления».
4. Определите понятия: документ, официальный документ, служебный документ, электронный документ.
5. Определите функции документа.
6. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России?
7. Охарактеризуйте этапы становления ГСДОУ в стране.
8. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организации.
9. Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.
10. Раскройте содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации».
11. Приведите примеры унифицированных систем документации.

12. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?

13. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.

14. Представьте основные законодательные акты, регламентирующие деятельность по документационному обеспечению управления.

15. Охарактеризуйте основные этапы формирования базы локальных нормативных актов в организации.

### ***Вопросы по разделу 2. Документирование и оформление документов***

16. Какие общие требования предъявляются к управленческому документу?

17. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ». Приведите классификацию этого вида документов.

18. Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?

19. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.

20. Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?

21. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?

22. Каковы общие требования к оформлению текста документов и порядок использования языков в официальном делопроизводстве в России?

23. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?

24. Изложите общие нормы оформления печатного текста.

25. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?

26. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры.

27. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?

28. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.

29. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах?

30. Перечислите виды организационно-правовых документов. Определите их место и назначение в управлении организации.

31. Опишите основные требования к оформлению учредительного договора и устава организации.

32. Изложите кратко содержание (структуру текста) Положения об организации и Правил внутреннего трудового распорядка.

33. Дайте характеристику документам, характеризующим структуру и штатную численность организации.

34. Опишите требования к оформлению положения о структурном подразделении, структуру текста, реквизиты титульного листа.

35. Изложите требования к оформлению должностной инструкции. Охарактеризуйте назначение данного документа.
36. Перечислите виды распорядительных документов. Охарактеризуйте их место и назначение в управлении организации.
37. Опишите этапы подготовки распорядительных документов.
38. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
39. Охарактеризуйте место и назначение распоряжения как распорядительного документа, состав реквизитов, требования к оформлению.
40. Дайте краткую характеристику указания как распорядительного документа, его назначение.
41. Охарактеризуйте постановление как правового акта, его назначение и место в управлении.
42. Что собой представляет решение как управленческий документ, его назначение, требования к оформлению.
43. Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.
44. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
45. Какими нормативными документами регламентируется составление и оформление информационно-справочных документов?
46. Каково назначение и особенности оформления актов и протокола заседания?
47. Какие формы протоколов используются в практике управления?
48. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записки?
49. Изложите представление о служебном письме. Перечислите известные вам виды служебных писем.
50. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
51. Какие общие требования предъявляются к оформлению служебных писем?
52. Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
53. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телетайпов, телефонограмм, факсов?

### ***Вопросы по разделу 3. Организация работы с документами Технологии делопроизводства***

54. Что такое документооборот и каковы принципы его организации?
55. Какие потоки документов можно выделить в документообороте организации?
56. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
57. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка выступающей документации?

58. Каков порядок подготовки и прохождения исходящих документов?
59. Опишите порядок прохождения внутренних документов.
60. Каков порядок приема и передачи документов на этапах их обработки?
61. Как учитывается в организациях объём документооборота?
62. Почему централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота?
63. Что такое регистрация документов, какие документы подлежат регистрации и какие системы регистрации находят применение на практике?
64. Дайте сравнительную характеристику существующим формам регистрации документов?
65. Как оценить степень исполнения документа?
66. Каковы задачи и виды контроля исполнения документов?
67. Изложите порядок анализа данных об исполнении документов?
68. Дайте определение, что такое номенклатура дел, поясните ее назначение.
69. Назовите виды номенклатур дел и каков порядок их составления и оформления?
70. Что вы знаете о формировании дел и порядке расположения документов внутри дела?
71. Расскажите о текущем и оперативном хранении дел.
72. Что такое экспертиза ценности документов?
73. Назовите задачи, функции и права экспертной комиссии организации.
74. Каков порядок передачи дел в архив организации.
75. Каким документом установлены сроки хранения документов в архиве организации?
76. Каковы цель и причина уничтожения документов?
77. Дайте краткую характеристику каждому из этапов процесса подготовки и осуществления уничтожения документов.
78. Какие организации имеют право на осуществление государственного хранения документов?
79. Каков порядок и документальное оформление передачи документов на хранение в государственный архив?

### ***Раздел 5. Организация документационного обеспечения управления***

80. Назовите формы построения службы делопроизводства организаций, дайте им краткую характеристику.
81. Опишите кратко организационную структуру делопроизводственной службы и функции, выполняемые ее подразделениями.
82. Каким нормативным документом определяются функции руководителя службы ДОУ и каково их содержание?

83. Что собой представляет инструкция по документированию, ее назначение и структура?

84. Каково назначение табеля форм документов?

85. Охарактеризуйте требования, предъявляемые к рабочему месту руководителя службы ДОУ.

86. Какими деловыми и личными качествами должен обладать руководитель службы ДОУ?

### **3.4. Примерные темы курсовых работ**

1. Регламентация делопроизводства в современных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

2. Технологии обработки поступающих и отправляемых документов.

3. Регистрация документов: от традиции к инновации.

4. Технологии контроля исполнения документов и принятых решений (возможно на примере конкретной организации).

5. Документооборот и пути его оптимизации.

6. Документооборот исполнителя.

7. Назначение и методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления (возможно на примере конкретной организации).

8. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления в нормативно-правовых актах.

9. Положение о службе документационного обеспечения управления: методика разработки (возможно на примере конкретной организации).

10. Применение в документационном обеспечении управления автоматизированных технологий работы с документами.

11. Номенклатура дел, методика разработки (возможно на примере конкретной организации).

12. Систематизация и оперативное хранение документов.

13. Характеристика технологии работы с письменными обращениями граждан (возможно на примере конкретной организации).

14. Организация информационно-поисковых систем по документам организации: принципы создания, виды (возможно на примере конкретной организации).

15. Международные стандарты в формировании технологии работы с документами на современном этапе.

16. Служба документационного обеспечения управления: функциональное назначение, цель, задачи, структура.

17. Этика труда секретаря руководителя организации (учреждения).

18. Организация деловой переписки (возможно на примере конкретной организации).

#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение материала данной дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

*1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

*2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки студентов к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций.. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр



первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

### *3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

### *4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.*

Процедура текущего контроля включает: регулярное посещение студентов занятий контактного вида (аудиторные занятия); ведение студентами конспектов и их периодическая оценка преподавателем; устный или письменный опрос по пройденным темам; подготовка к практическим занятиям и их успешное выполнение.

### *5. Подготовка курсовой работы.*

Курсовая работа по дисциплине является итогом самостоятельной работы студента. Курсовая работа должна быть исследовательской, актуальной и иметь практическую значимость.

Цель подготовки курсовой работы - закрепление теоретических знаний по дисциплине, приобретение студентами навыка самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса, а также выработка умения работать с различными источниками информации, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным литературным языком. Курсовая работа помогает развитию мышления студента, навыков свободно оперировать научными знаниями применительно к разнообразным сферам профессиональной деятельности.

Курсовая работа должна продемонстрировать умение студента:

- обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом планах;
- показать степень изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- формулировать цель и задачи работы;
- изложить содержание параграфов работы литературным;
- анализировать собранный материал, сопоставлять различные концепции, альтернативные подходы, решение отдельных проблем;
- формулировать выводы;
- оформлять работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

Непосредственными данными для выполнения курсовой работы являются научные труды, публикации в профессиональной периодической печати, нормативно-правовая документация, справочные издания, интернет-ресурсы и др., содержащие информацию по проблеме курсовой работы.

Подготовка курсовой работы состоит из нескольких этапов:

#### **1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.**

2. Сбор теоретического и практического (в зависимости от темы) материала, необходимого для написания курсовой работы.

3. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов исследования и анализа.

4. Формулирование выводов.

5. Оформление курсовой работы в соответствии с установленными требованиями.

Выбор темы курсовой работы – осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из примерной тематики курсовых работ.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим научное руководство подготовкой курсовых работ, студент может предложить тему с учетом своих научных интересов, специфики деятельности конкретной организации (фирмы), а также своих должностных обязанностей и т.д. Тема курсовой работы должна отвечать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса.

Курсовая работа, как правило, является теоретическим исследованием выбранной темы. Допускается подготовка курсовой работы на основе практических разработок, проведенных с участием студента или выполненных им самостоятельно. Например, при разработке студентом нормативно-методических документов по регламентации организации службы документационного обеспечения управления, работы её сотрудников, конкретной номенклатуры дел и др.

Курсовая работа должна быть подготовлена студентом в сроки, предусмотренные учебным планом, которые преподаватель доводит до сведения студентов. Проверив работу, рецензент выставляет на титульном листе итоговую оценку и пишет краткую рецензию. В ней рецензент оценивает полноту изложения, аргументированность, научную содержательность работы, соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае получения неудовлетворительной оценки студенту предлагается переработать курсовую работу с учетом замечаний рецензента или подготовить курсовую работу на другую тему.

Студент вправе обратиться к преподавателю за консультацией по любому вопросу, возникшему в ходе подготовки курсовой работы. Как правило, преподаватель консультирует студента по вопросам, связанным с выбором источников, анализом специальной литературы, разработкой рациональной структуры работы, сбором фактов и статистических данных, их обработкой. В ходе консультаций студент получает дополнительную информацию, необходимую для подготовки курсовой работы. Преподаватель контролирует подготовку курсовой работы, знакомится с текстом, делает свои замечания.

Преподаватель должен довести до сведения студентов требования к курсовым работам.

Структура и содержание курсовой работы. Курсовая работа должна состоять из:

- титульного листа;

- оглавления;
- введения;
- 2-х глав (в каждой из которых должно быть не менее 2-х параграфов);
- заключения;
- библиографического списка использованных источников;
- приложений (по необходимости).

Объем работы, как правило, составляет 25 - 30 страниц основного текста (без библиографического списка и приложений). Объем библиографического списка и приложений не ограничивается и напрямую связан с выбранной темой и особенностями её раскрытия.

Во *введении* дается общая характеристика курсовой работы:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- указание цели и задач;
- определение объекта и предмета исследования;
- указание теоретической базы исследования;
- краткая характеристика структуры работы;
- указание практической значимости курсовой работы.

*Главы курсовой работы* могут содержать описание проблемы (например, документационного обеспечения управления в определенной организации и при определенных условиях); анализ организационных или технологических особенностей документирования (или работы с документами); историю развития вопроса или проблемы.

Количество параграфов в каждой главе определяется исходя из задач курсовой работы и собранного материала, однако минимальное количество параграфов в каждой из двух глав должно быть не менее двух.

В конце главы студенты должны представить выводы по содержанию выполненной работы.

*Заключение* должно содержать общие выводы, обобщенное изложение сути основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения поставленных задач, возможности практического использования рекомендаций, предложенных в работе, эффективность их внедрения.

*Библиографический список* включает библиографические описания использованных источников, изученных в процессе подготовки работы, составленный в соответствии с едиными требованиями библиографического описания документов на основе принятых государственных стандартов.

Библиографические описания источников в списке располагаются, как правило, в общем алфавите авторов и заглавий вне зависимости от видов информационных источников. Вне алфавита на первом месте могут быть указаны законы Российской Федерации, затем подзаконные акты (если они есть). При необходимости допускается выделение отдельным списком определенных видов документов (архивных материалов, электронных ресурсов или иных), но в любом случае в списке применяется единая сплошная нумерация всех включенных библиографических описаний.

Количество информационных источников, хронологические рамки охвата определяются научным руководителем в каждом конкретном случае отдельно.

Если курсовая работа предусматривает представление *списка сокращений*, то он должен помещаться после библиографического списка перед приложениями.

*Приложения* помещают на последнем месте в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, в правом верхнем углу которой пишутся слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). Название приложения приводится через интервал по центру. Приложения включают вспомогательные материалы, необходимые для обоснования отдельных положений, выводов и предложений (формы документов, фото, иллюстративный материал и т.п.).

Курсовая работа должна быть отредактирована и тщательно вычитана. Орфографические ошибки не допускаются.

*Оформление курсовой работы.* Курсовая работа должна быть напечатана на отдельных листах, на одной стороне листа бумаги формата А4.

Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Названия основных структурных элементов работы (введение, названия глав, заключение, библиографический список) в тексте работы указывают с новой страницы заглавными буквами (размер шрифта 14, полужирный). Параграфы внутри каждой главы следуют друг за другом и выделяются в тексте полужирным шрифтом 14 размера с одним интервалом до и после названия параграфа.

Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номер не ставится на титульном листе, но титульный лист входит в общий подсчет страниц. Нумерация страниц, таким образом, начинается со второго листа (с оглавления) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2». Номера страниц проставляются внизу страницы в центре.

Титульный лист работы включает наименование вуза и вышестоящей организации (в данном случае Министерство культуры РФ), наименование кафедры, тема работы с указанием вида документа (курсовая работа по дисциплине «...»), ФИО исполнителя и научного руководителя, место (г. Хабаровск) и год издания. Титульный лист подшивается на первом месте внутри папки.

Вслед за титульным листом, располагают оглавление работы, с перечислением всех структурных элементов работы от введения до приложений с указанием номеров страниц.

Особое внимание следует уделить оформлению ссылок на библиографический список. Ссылка оформляется в квадратных скобках после последнего заимствованного из источника предложения или приведения в тексте каких-либо фактов. В скобках проставляется номер

позиции, под которым источник указан в библиографическом списке. В тексте работы возможна ссылка на конкретную страницу источника или сразу на несколько источников; в этом случае номера, под которыми они значатся в библиографическом списке заключаются в единые скобки и отделяются друг от друга точкой с запятой, а при необходимости указания конкретной страницы перед ней ставится запятая. Ссылка на источник является частью предложения, поэтому точка ставится в конце предложения после ссылки.

Для наглядности в курсовую работу могут быть включены таблицы, а также иллюстрации.

*Таблицы* представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность материала; упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Правила оформления таблиц в тексте:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней по центру;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» над ней не пишут.

*Иллюстрации* (рисунки) представляют собой средство образной наглядности содержания работы. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, рисунки, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в тексте.

Правила оформления иллюстраций в тексте курсовой работы:

- иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;
- слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией.

*6. Подготовка научного доклада и электронной презентации по результатам выполнения курсовой работы.*

На защите курсовой работы должен быть представлен научный доклад в форме электронной презентации с демонстрацией основных результатов изучения проблемы.

Научный доклад должен раскрывать суть исследуемой проблемы; приводить различные точки зрения, а также взгляды на нее автора курсовой работы. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-поисковый характер.

К выступлению могут быть приложены дополнительные материалы (схемы, графики, диаграммы и т. п.), которые необходимы для доказательства и обоснования выдвигаемых выводов и рекомендаций. Оформить это нужно так, чтобы можно было демонстрировать их без особых затруднений.

Презентация – наглядное представление, дополнение доклада.

Презентация дополняет, иллюстрирует доклад. Информация, которая представлена визуально, не должна повторять информацию, представленную автором во время защиты. Необходимо избегать слайдов с большим объемом текста, он с трудом читается и не воспринимается слушателями.

Тема определяет стиль подачи материала. Необходимо избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Не допускается использование легкомысленных картинок или анимации. Чтобы быть убедительным, можно использовать диаграммы, фотографии, статистические данные.

Информацию на слайдах предпочтительно располагать горизонтально. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Для заголовков – кегль не менее 24. Для информации – кегль не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Не желательно смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для оформления выбираются соответствующие темы шаблона, а лучше изготавливать свой шаблон.

Допускается использование максимум 3-х цветов в гамме, чтобы не утомлять зрителей.

Фон слайда должен быть светлым. Цвет шрифта читаемый, тип в соответствии с темой. Размер шрифта лучше выбрать в пропорции с размером слайда. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или внизу, если только это не название самого слайда.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Небольшая презентация оформляется в едином цветовом решении (реже первый – лицевой слайд выполняется по-другому).

Если презентация большая, то есть смысл разделить ее на части, выделив каждую соответствующим цветом. Цвет создает эмоциональный настрой (радость – яркие тона, печаль – строгие, темные) и может также работать на выступление.

Желательно не увлекаться анимацией. Большое количество анимации отвлекает внимание от сути изложения.

Накладывая анимацию на текст, выберите оптимальный вариант скорости: средний, медленный. Движение букв не должно утомлять глаза читающего.

Подписи к фотографиям и рисункам, а также тезисы должны быть краткими, отражать самое важное, написаны грамотно. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление и портят впечатление от доклада и оригинального решения презентации.

Точки в названиях, подписях под картинками не ставятся.

Настройка презентации по щелчку облегчает показ нужных слайдов в нужном месте выступления при условии, что показывает презентацию другой человек.

Автоматическая настройка презентации дает возможность показа самим выступающим, но может вызвать сложности рассказа (задержка или спешка в смене слайдов).

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

#### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых

значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения практических занятий.

**Промежуточный контроль** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения - экзамена (1-3 курсы). Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит один теоретический вопрос и один специальный. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний на экзамене производится по 4-х балльной шкале, на зачете по 2-х балльной. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен (зачет) в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки



форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	
<b>Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента</b>			
<b>Оценка «отлично»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «хорошо»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «удовлетворительно»</b> свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	<b>Оценка «неудовлетворительно»</b> свидетельствует об <b>отсутствии сформированных компетенций</b> для решения профессиональных задач

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

#### 5.3.1. Промежуточный контроль в форме экзамена и зачета

<b>Задания к экзамену / зачету</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
<b><i>Теоретические вопросы</i></b>	
1. Истоки становления и развития документационного обеспечения управления.	ПК-5
2. Современное состояние развития документационного обеспечения управления.	ПК-5
3. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации.	ПК-5
4. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.	ПК-5
5. Порядок разработки локальных нормативных актов.	ПК-5, ПК-31
6. Управленческая документация. Требования к управленческому документу.	ПК-19, ПК-25
7. Бланки документов и их оформление.	ПК-19, ПК-25
8. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.	ПК-19, ПК-25
9. Общие требования к оформлению текста документов.	ПК-19, ПК-25
10. Контроль качества подготовки документов.	ПК-19, ПК-25
11. Компьютерные средства подготовки документов.	ПК-19, ПК-25
12. Виды организационно-правовых документов. Подготовка и оформление организационно-правовых документов.	ПК-19, ПК-25
13. Виды распорядительных документов. Подготовка и оформление распорядительных документов.	ПК-19, ПК-25
14. Виды информационно-справочных документов. Подготовка и оформление информационно-справочных документов.	ПК-19, ПК-25
15. Формы деловой переписки. Требования к оформлению делового письма.	ПК-19, ПК-25

16. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Принципы формирования документооборота.	ПК-20, ПК-26
17. Регистрация документов как технология документационного обеспечения управления. Формы регистрации документов	ПК-20, ПК-26
18. Контроль за исполнением документов и принятых решений как технология документационного обеспечения управления. Задачи и виды контроля исполнения документов	ПК-20, ПК-26
19. Локальные системы документооборота	ПК-20, ПК-26
20. Оценка значимости документов и сроков их хранения.	ПК-20, ПК-26
21. Оперативное и текущее хранение документов.	ПК-20, ПК-26
22. Составление номенклатур дел. Типовые и ведомственные Перечни документов и их значение.	ПК-20, ПК-26, ПК-31
23. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и на постоянное хранение.	ПК-20, ПК-26
24. Архивное хранение документов.	ПК-20, ПК-26
25. Организационная структура службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	ПК-30, ПК-31
26. Функциональное назначение, цель, задачи службы ДОУ.	ПК-30, ПК-31
27. Нормативная регламентация работы службы ДОУ.	ПК-30, ПК-31
28. Должностной и численный состав персонала службы ДОУ.	ПК-30, ПК-31
29. Управление службой ДОУ предприятия (организации, учреждения).	ПК-30, ПК-31
30. Роль руководителя службы ДОУ в организации эффективной системы документационного обеспечения	ПК-30
<b>Практические задания</b>	
Практическое задание в билете определяется преподавателем в зависимости от содержания первого (теоретического) вопроса.	

### 5.3.2. Процедура защиты курсовой работы и критерии оценивания курсовой работы

Защита курсовой работы проводится публично, на ней имеют право присутствовать научный руководитель, рецензент, другие студенты, представители других организаций.

Защита проходит по списку, заранее составленным кафедрой.

Защита курсовой работы включает в себя:

- выступление студента с использованием электронной презентации в течении 7-10 минут, в рамках которого необходимо ознакомить с основными результатами собственного исследования;
- совместное обсуждение курсовой работы, в рамках которого студенту предоставляется возможность ответить на вопросы, замечания, соглашаясь с ними или не соглашаясь, приводя при этом обоснованные возражения;
- представление отзыва рецензента на работу.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 10-15 минут.

Оценки объявляются в день защиты курсовой работы бакалавров после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

После защиты курсовые работы передаются на кафедру. Кафедра ведет учет курсовых работ.

Тема курсовой работы бакалавра и ее оценка заносятся в зачетную книжку студента.

Наиболее интересные в теоретическом и практическом отношении курсовые работы могут быть рекомендованы к опубликованию в печати, а также представлены к участию в конкурсе научных работ или представлении на конференции.

### **Критерии оценивания курсовой работы**

*Качество курсовой работы оценивается по ряду критериев:*

- актуальность и новизна исследования;
- теоретическая и практическая значимость работы;
- обоснованность теоретико-методической базы;
- структурированность работы, стиль и логичность изложения;
- глубина анализа;
- соответствие между целями, задачами, содержанием и результатами работы;
- степень самостоятельности и творчества бакалавра;
- представление работы к защите и качество защиты.

*При определении окончательной оценки по защите курсовой работы учитываются:*

- доклад студента по курсовой работе;
- наличие качественной электронной презентации, отражающей основные моменты исследования и выводы;
- ответы на вопросы;
- отзыв рецензента.

## **5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения**

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена и зачета. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен / зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена / зачета студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных

указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету.

2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература**

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>.

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

4. Иванова, Н.Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н.Ю. Иванова, Е.Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим

- доступа: по подписке. —  
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>
5. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02213-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283>
6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. —  
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>
7. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
8. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>
9. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>.

### Дополнительная литература

1. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 105 с. - Режим доступа: по подписке. —  
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
3. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник : справочно-методическое пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. : рис., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1573-7 ;

То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658>.

4. Документная лингвистика. Основы теории. Практикум : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет ; авт. сост. Л.А. Голышкина, А.Г. Кротова и др. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 108 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-2705-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438306>.

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

6. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1574-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

7. Нормография - наука о правотворчестве и юридической технике : учебное пособие / А.И. Абрамова, Ю.Г. Арзамасов, В.И. Маньковская и др. ; под ред. Ю.Г. Арзамасова. - М. : Академический проект, 2012. - 526 с. - ISBN 978-5-902358-83-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298236>.

8. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. А.И. Пудовина, А.И. Чигрина и др. - Уфа : БГПУ, 2015. - 143 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551>.

9. Прохоров, А.Н. Работа в современном офисе / А.Н. Прохоров. - 2-е изд., исправ. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 392 с. : ил. - ISBN 5-9556-0046-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428816>.

10. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701>.

11. Рогожин, М.Ю. Офис-мастер : практические рекомендации / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 351 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1582-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253708>

## 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

## **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

13. <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr> - свободно распространяемые справочные базы данных по кадровому делопроизводству.

14. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

15. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

16. [https://www.doc-online.ru/tags/rynok\\_sed](https://www.doc-online.ru/tags/rynok_sed) - свободно распространяемая информационная справочная система о статистике и аналитике рынка систем электронного документооборота в России.

17. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДООУ) предприятий и учреждений России.

18. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

19. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.

20. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

21. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

22. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям



«Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

23. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информии», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

### **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.