

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
заседанием президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины

**Организация и технология
документационного обеспечения
управления**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2022 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.18, «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
<i>ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности</i>	<i>ОПК-2.1. Верно понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать научную информацию.</i>	<i>Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Практическое задание, реферат, блиц-опрос, тест, задача</i>
	<i>ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</i>	<i>Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Практическое задание, реферат, блиц-опрос, тест, задача</i>
<i>ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области</i>	<i>ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-</i>	<i>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации</i>	<i>Практическое задание, реферат, блиц-опрос,</i>

информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.	Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	тест, задача
	ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов.	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	Практическое задание, реферат, блиц-опрос, тест, задача
	ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	Практическое задание, реферат, блиц-опрос, тест, задача
ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных	ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и	Практическое задание, реферат, блиц-опрос, тест, задача

обязанностей на базе полученных знаний и навыков		прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	
	ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	<p>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации</p> <p>Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации</p> <p>Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p>	Практическое задание, реферат, блиц-опрос, тест, задача

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	216	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа):	123	-	-
- занятия лекционного типа	60		
- занятия семинарского типа	60		
(практические занятия / лабораторные работы)			
самостоятельная работа	57	-	-
КСР	3	-	-
Промежуточная аттестация – зачет, экзамен	36	-	-

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе																
				контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												Самостоятельная работа обучающегося, часы				
																			из них	
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего							
Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная	Очная	Вечерняя	Заочная			
Тема 1. Основные понятия ДОУ	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 2. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами. Роль документационного обеспечения в управлении	9	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	3	-	-
Тема 3. Формы и структура службы ДОУ	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 4. Должностной состав службы ДОУ и должностные инструкции	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 5. Организация работы с документами	8	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-
Тема 6. Обработка входящих или поступающих документов	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 7. Обработка исходящих или отправляемых документов	15	-	-	6	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	3	-	-
Тема 8. Порядок прохождения внутренних документов	9	-	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	3	-	-
Тема 9. Регистрация документов	9	-	-	4	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	3	-	-
Тема 10. Организация информационно справочной работы	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 11. Контроль за исполнением документов	9	-	-	4	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	3	-	-
Тема 12. Работа с обращениями граждан	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 13. Инструкция по	10	-	-	3	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	3	-	-

документационному обеспечению управления																				
Тема 14. Разработка Табеля форм документов организации	10	-	-	3	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	3	-	-
Тема 15. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 16. Методика анализа состояния ДОУ в организации	11	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	3	-	-
Тема 17. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации	7	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	3	-	-
Тема 18. Экспертиза ценности документов	10	-	-	4	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	4	-	-
В т.ч. текущий контроль	3																			
Промежуточная аттестация: зачет, экзамен	36																			
Итого	216			60			60								120			57		

Содержание дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» по разделам:

Тема 1. Основные понятия ДОУ

1. Основные термины дисциплины, закрепленные ГОСТом Р 7.0.8 – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Состав сферы делопроизводства.
3. Состав видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого учреждения

Тема 2. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами. Роль документационного обеспечения в управлении.

1. Роль документа в юридической и управленческой деятельности
2. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства в Российской Федерации
3. Современное законодательное и нормативно–методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
4. Теоретические основы документоведения

Тема 3. Формы и структура службы ДОУ

1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)
2. Структурные подразделения службы ДОУ и их состав
3. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации
4. Выбор организационной формы работы с документами

Тема 4. Должностной состав службы ДОУ и должностные инструкции

1. Положение о службе ДОУ и его разделы

2. Оформление Положения о подразделении
3. Определение общего объема работ для службы ДОУ
4. Установление численности и должностного состава службы делопроизводства
5. Формирование штата делопроизводственных работников
6. Две методики расчета численности работников службы делопроизводства.
7. Должностные инструкции
8. Оформление Должностной инструкции

Тема 5. Организация работы с документами

1. Процесс документационного обеспечения, принимаемого управленческого
2. Причины роста документооборота в России
3. Виды документопотоков в организации
4. Маршруты движения документопотоков
5. Понятие и методика подсчета документооборота

Тема 6. Обработка входящих или поступающих документов

1. Этапы движения входящих документов
2. Прием и обработка поступающих документов
3. Правила первичной обработки поступивших документов
4. Предварительное рассмотрение документов
5. Процесс регистрации поступающей корреспонденции

Тема 7. Обработка исходящих или отправляемых документов

1. Этапы прохождения исходящих документов
2. Процесс регистрации исходящей корреспонденции
3. Передача подготовленного документа руководству на подписание или утверждение
4. Процесс отправки документов

Тема 8. Порядок прохождения внутренних документов

1. Этапы прохождения внутренних документов
2. Работа с внутренними документами

Тема 9. Регистрация документов

1. Цели регистрации документов
2. Формы регистрации (регистрационные формы)
3. Регистрация конфиденциальных документов

Тема 10. Организация информационно справочной работы

1. Информационно поисковая система
2. Работа с карточной картотекой
3. База данных по документам учреждения
4. Создание полной системы хранения документации
5. Варианты построения систем слежения за документами

Тема 11. Контроль за исполнением документов

1. Понятие «контроль» и виды контроля за документами
2. Классификация методов контроля
3. Технология ведения контроля за сроками
4. Внедрение автоматизации в процедуру контроля

Тема 12. Работа с обращениями граждан

1. Историческая особенность работы с обращениями граждан

2. Законодательное установление порядка рассмотрения обращений граждан
3. Виды документов, связанных с обращениями
4. Требования к письменному обращению
5. Технология работы с этой группой документов
6. «Анонимные обращения»
7. Порядок личного приема граждан
8. Процесс регистрации обращений граждан
9. Контроль за своевременным разрешением рассматриваемых документов
10. Систематизация и хранение обращений

Тема 13. Инструкция по документационному обеспечению управления

1. Государственная система документационного обеспечения управления
2. Структура ГСДОУ
3. Последовательность действий при составлении Инструкции по ДОУ
4. Виды инструкций по документационному обеспечению

Тема 14. Разработка Табеля форм документов организации

1. Предназначение Табеля форм документов
2. Этапы разработки табеля форм документов
3. Группы документов в организации

Тема 15. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел

1. Виды номенклатур дел
2. Форма составления номенклатуры дел организации
3. Процедура текущего хранения дел в организации
4. Простые и сложные комплексы документов. Понятие «комплекс документов»
5. Практика первичной группировки текстовых документов
6. Личное дело
7. Хранение документальных фондов учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений
8. Перечни документов с указанием сроков хранения

Тема 16. Методика анализа состояния ДОУ в организации

1. Цель анализа в организации (подразделении)
2. Этапы анализа состояния ДОУ в организации
3. Построение диаграмм по исследованию в ходе анализа

Тема 17. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации

1. Требования при формировании дел
2. Полное или частичное оформление дел
3. Составление описи на дела постоянного хранения
4. Оформление дел временного хранения

Тема 18. Экспертиза ценности документов

1. Научно-историческая и практическая ценность документов
2. Принципы и критерии ценности документов
3. Анализ авторства, содержания, датирования, достоверности документов
4. Методика определения происхождения и содержания ранних документов. Определение места и времени создания документа
5. Повторяемость, периодичность образования документов. Виды повторяемых документов. Дублетные документы. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией

6. Выборочная оценка документов. Изучение документации по тематике, конструкциям. Особенности оценки машиночитаемых документов

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

Основные формы проведения занятий по дисциплине «Организация и технология ДОУ»: лекции и семинары. Целями проведения занятий являются овладение основами знаний в сфере документационного обеспечения, как в управленческой, так и в юридической деятельности.

Семинарские занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют не менее 30 % от общего числа занятий. Внеаудиторные занятия студентов направлены на формирование навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой. Формируются основы юридического мышления и документационной культуры.

Неимитационные технологии обучения:

- лекция и ее разновидности (проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с применением обратной связи);
- семинар;

Неигровые имитационные технологии:

- анализ конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии;

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;
- подготовка к групповым дискуссиям;
- подготовка к экзамену.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «Организация и технология ДОУ» – проведение семинарских занятий.

Выполнение заданий, предложенных на семинаре, направлено на закрепление полученных в процессе изучения теоретического материала знаний и приобретение практических навыков по составлению и оформлению служебных документов, технологии документационной работы. Данную задачу можно выполнить, используя лекционную часть дисциплины и образцы документов, предложенных на семинарских занятиях, а также привлекая рекомендованную литературу.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы к зачету

вопросы	Код формируемой компетенции
1. Организационная форма работы с документами.	ОПК-2
2. Общие требования к организации службы ДОУ.	ОПК-4
3. Структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах.	ОПК-2
4. Структура службы ДОУ на различных предприятиях.	ПК-8
5. Структура службы ДОУ в исполнительных органах власти, государственных учреждениях местного самоуправления.	ОПК-2
6. Задачи службы ДОУ.	ОПК-4
7. Функции службы ДОУ.	ОПК-2

8.	Функции секретариата и протокольной группы.	ОПК-4
9.	Функции отдела рационализации делопроизводства и экспедиции.	ОПК-2
10.	Функции подразделения по учёту и регистрации документов и группы контроля.	ПК-8
11.	Функции группы писем и центра подготовки документов.	ОПК-2
12.	Функции копировально-множительного бюро и архива.	ОПК-4
13.	Должностной состав службы ДОУ.	ПК-8
14.	Численный состав службы ДОУ – первая методика подсчёта на учёте объёма документооборота.	ОПК-2
15.	Численный состав службы ДОУ – вторая методика подсчёта по трудозатратам.	ОПК-4
16.	Обработка входящих или поступающих документов.	ОПК-2
17.	Регистрация документов.	ПК-8
18.	Организация информационно-справочной работы.	ОПК-2
19.	Контроль за исполнением документов.	ПК-8
20.	Работа с обращениями граждан.	ОПК-4

Контрольные вопросы к экзамену.

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.	ОПК-2
2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.	ОПК-4
3. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов. Общие требования к тексту документа.	ОПК-2
4. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.	ПК-8
5. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. Унифицированные системы документации.	ОПК-2
6. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.	ОПК-4
7. Технология обработки входящих документов.	ОПК-2
8. Отправка исходящих документов.	ОПК-4
9. Особенности движения внутренних документов.	ОПК-2
10. Назначение, виды и порядок разработки номенклатуры дел, требования к оформлению.	ПК-8
11. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.	ОПК-2

12.	Требования к проведению экспертизы ценности документов.	ОПК-4
13.	Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.	ПК-8
14.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.	ОПК-2
15.	Виды письменных обращений граждан.	ОПК-4
16.	Требования, предъявляемые к оформлению письменных обращений.	ОПК-2
17.	Этапы работы с письменными обращениями.	ПК-8
18.	Сроки хранения письменных обращений.	ОПК-2
19.	Требования к должностному регламенту.	ПК-8
20.	Внутренние и внешние документы.	ОПК-4
21.	Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.	ПК-8
22.	Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.	ОПК-2
23.	Документирование коллегиальной деятельности федеральных органов исполнительной власти, организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.	ОПК-4
24.	Общие требования к организации службы ДОУ.	ОПК-2
25.	Организационные формы работы с документами.	ОПК-4
26.	Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.	ПК-8
27.	Задачи и функции службы ДОУ.	ОПК-2
28.	Функции структурных подразделений службы ДОУ.	ОПК-2
29.	Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.	ПК-8
30.	Категории работников службы ДОУ.	ПК-8
31.	Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.	ОПК-2
32.	Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.	ОПК-4
33.	Нормативная регламентация службы ДОУ.	ОПК-2
34.	Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.	ПК-8
35.	Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.	ПК-8
36.	Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.	ПК-8

37.	Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.	ПК-8
38.	Этапы разработки Табеля форм документов организации.	ОПК-2
39.	Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.	ОПК-4
40.	Основные правила организации документооборота в учреждении. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.	ОПК-2
41.	Понятие «объем документооборота».	ОПК-4
42.	Значение и задачи регистрации документов.	ПК-8
43.	Общие правила регистрации документов.	ОПК-2
44.	Формы регистрации документов.	ПК-8
45.	Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.	ОПК-2
46.	Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.	ПК-8
47.	Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.	ОПК-4
48.	Технология работы с обращениями граждан.	ОПК-4
49.	Составление заголовков дел.	ПК-8
50.	Методика анализа состояния ДОУ в организации.	ОПК-2
51.	Определение сроков хранения дел.	ОПК-2
52.	Формирование дел.	ПК-8
53.	Принципы систематизации документов в дела.	ОПК-4
54.	Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.	ПК-8

5.2.2. Типовые практические задания для оценки сформированности компетенции: ОПК-2

Основные понятия ДОУ.

1. Раскрыть понятия дисциплины.
2. Выяснение соотношения понятий «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство».
3. Составление перечня документов или их групп, которые обязательны для любого учреждения.

Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами.

Роль документационного обеспечения в управлении.

1. Изучение правового регулирования в сфере ДОУ
2. Рассмотрение роли службы ДОУ в системе управления организацией
3. Изучение теории документа: понятия «документ», функций и свойств документа
4. Рассмотрение современного законодательного и нормативно-методического обеспечения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
5. Определить значение документации в жизни общества, роль документов в сфере права и управления.
6. Объяснить структуру законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства и архивного дела. Подчеркнуть, что законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты являются источниками для изучения дисциплины.

Формы и структура службы ДОУ

1. Дать представление об организационных формах делопроизводства.
2. Выяснить делопроизводственные и организационные функции службы ДОУ.
3. Определить назначение, содержание Положения о службе ДОУ.

Организация информационно справочной работы

1. Сформировать представление о взаимосвязи регистрации документов с организацией справочно–информационной работы
2. Сформулировать принципы создания полной системы хранения документации
3. Построение системы слежения за документами

Контроль за исполнением документов

1. Определить задачи, стадии контроля за исполнением документов
2. Сформировать представление о видах и сроках контроля
3. Составление перечня должностных лиц, которые принимают решение о снятии документа с контроля?

Работа с обращениями граждан

1. Рассмотреть законодательное регулирование и нормативно - методическое обеспечение организации работы с письменными обращениями граждан
2. Определить отличительные характеристики и понятия трех основных видов документов: предложение, заявление, жалоба.
3. Дать представление о порядке подачи обращений граждан в органы, компетентные в разрешении конкретного вопроса
4. Изучить требования к оформлению письменного обращения
5. Охарактеризовать функции специальных подразделений (бюро, отдел, сектор), ответственных за работу с данной категорией документов
6. Подчеркнуть особенности в ведении делопроизводства по обращениям граждан
7. Рассмотреть технологии работы с обращениями граждан

ОПК-4

Должностной состав службы ДОУ и должностные инструкции

1. Рассмотреть типовые задачи и численный состав службы ДОУ
2. Организационно–правовые документы службы ДОУ
3. Определение штатной численности службы ДОУ
4. Составить должностные инструкции к каждой категории служащих
5. Расчет численности службы ДОУ двумя методами

Организация работы с документами

1. Сформировать представление о многообразии задач, реализуемых через создание документов
2. Дать понятие «документооборот»
3. Охарактеризовать типовые технологии документооборота: регистрация документов, контроль за исполнением, систематизация, справочно–аналитическая работа, текущее хранение, передача в архив или уничтожение
4. Составление маршрут движения входящих и исходящих документов
5. Расчёт объема документооборота в организации

Обработка входящих или поступающих документов

1. Необходимо составить и назвать операции по обработке входящих документов

2. Процесс учета поступающего документопотока и выделение его целей
3. Процедура регистрации входящих документов
4. Составление алгоритма работы с поступающей корреспонденцией

Инструкция по документационному обеспечению управления

1. Рассмотреть порядок составления и оформления инструкции по ДОУ
2. Разработка текста инструкции

Разработка Табеля форм документов организации

1. Этапы разработки Табеля форм организации
2. Требования к табельной форме документов

Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел

1. Рассмотреть назначение и порядок составления номенклатуры дел
2. Развить навыки по подготовке номенклатуры дела, ее оформлению
3. Изучить правила формирования дел
4. Порядок согласования номенклатуры дел, ее удостоверения
5. Как хранятся документы в структурных подразделениях
6. Хранение документальных фондов учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений

ПК-8

Обработка исходящих или отправляемых документов

1. Необходимо составить и назвать операции по обработке исходящих документов
2. Процесс учета отправляемого документопотока и выделение его целей
3. Процедура регистрации исходящих документов
4. Составление алгоритма работы с отправляемой корреспонденцией

Порядок прохождения внутренних документов

1. Необходимо составить операции по обработке внутренних документов
2. Дать представление о документопотоках и технологии обработки внутренних документов
3. Разработка маршрута движения внутренних документов

Регистрация документов

1. Рассмотреть основные цели, современные формы регистрации
2. Работа над текстами, порядок удостоверения организационно-правовых документов
3. Составление формы журнальной регистрации входящих, исходящих и внутренних документов

Методика анализа состояния ДОУ в организации

1. Проведение анализа состояния ДОУ в организациях различного типа
2. Построение диаграмм по исследованиям
3. Развитие системы ДОУ после проделанного анализа

Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации

1. Подготовка дел
2. Процедура передачи единиц документации для долговременного или постоянного хранения в архив

3. Методика определения происхождения и содержания ранних документов. Определение места и времени создания документа.
4. Процедура и особенности оформления дел временного хранения

Экспертиза ценности документов

1. Принципы и критерии ценности документов
2. Экспертиза ценности и документов: анализ авторства, содержания, датирования, достоверности документов
3. Выборочная оценка документов
4. Подготовка документов к длительному хранению и порядок передачи в архив
5. Рассмотреть порядок проведения экспертизы ценности документов в учреждении

5.2.3. Темы рефератов для оценки сформированности компетенции:

ОПК-2

1. Цели изучения и задачи курса ДОУ. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.

ОПК-4

1. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
2. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
3. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.

ПК-8

1. Подготовка документов на архивное хранение.
2. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
3. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

*По курсу изучения дисциплины могут формироваться и другие темы рефератов. Тематика определяется по выявленной проблеме в ходе проведения лекционного или семинарского занятий.

5.2.4. Перечень определений для блиц-опроса для оценки сформированности компетенций ОПК-2, ОПК-4, ПК-8:

Акты государственного управления — акты, издаваемые на основе и во исполнение законов исполнительными и распорядительными органами государственной власти.

Акты гражданского состояния — акты, удостоверяющие в установленном законом порядке факты рождения, смерти, брака, развода, усыновления, перемены фамилии и имени (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и т. д.).

Альбом форм документов — сборник эталонных унифицированных форм документов, необходимых для документационного обеспечения управления данной конкретной организацией, учреждением.

Архив — 1) организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования; 2) учреждение или структурное

подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; 3) хранилище старых письменных дел, исторических документов, склад оконченных дел какого-либо учреждения.

Архивный документ — 1) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника; 2) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства.

5.2.5. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции:

ОПК-2

1. При регистрации входящих документов не вскрывается корреспонденция:

- 1) пригласительные письма;
- 2) документы с грифом «срочно»;
- 3) документы, имеющие гриф «лично»;
- 4) телеграммы.

2. Состав дел, заводимых в организации, закрепляется в:

- 1) Табеле унифицированных форм;
- 2) номенклатуре дел;
- 3) описи дел;
- 4) акте.

ОПК-4

3. Технология контроля исполнения документов и поручений в конкретной организации закрепляется:

- 1) Положением о службе ДОУ;
- 2) инструкцией по делопроизводству;
- 3) инструкцией по конфиденциальному делопроизводству;
- 4) правилами внутреннего распорядка.

4. Регистрация документа — это функция:

- 1) секретаря;
- 2) службы ДОУ;
- 3) делопроизводителя или специалиста;
- 4) все перечисленное верно.

ПК-8

5. Поступающий в организацию документ регистрируется:

- 1) в день поступления;
- 2) в день подписания;
- 3) в течение 3 дней;
- 4) на другой день после поступления.

6. Полное оформление дела предусматривает:

- 1) подшивку документов;
- 2) нумерацию листов в деле;
- 3) составление внутренней описи и заверительной подписи;
- 4) все перечисленное.

5.2.6. Контрольные работы для оценки сформированности компетенции:

ОПК-2

Вариант 1

1. Выберите операции, которые выполняются при работе с внутренними документами:

- а) экспедиционная обработка;
- б) регистрация документа;
- в) предварительное рассмотрение;
- г) постановка на контроль;
- д) рассмотрение документа руководителем и вынесение резолюции;
- е) подготовка проекта документа;
- ж) занесение в регистрационную форму отметки об исполнителе, сроке исполнения;
- з) отправка из организации;
- и) занесение в регистрационную форму отметки об исполнении документа и снятии с контроля.

2. Проанализируйте порядок движения, обработки и исполнения входящих документов. Составьте схему движения входящего документа.

ОПК-4

Вариант 2

1. Перечислите основные отличительные характеристики оформления номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения.

2. В учреждении документы, поступающие по электронной почте, не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. Правильно ли организован документооборот?

ПК-8

Вариант 3

Какие документы в организации ставятся на контроль? Заполните регистрационно–контрольную карточку.

Если в приказе содержится несколько поручений, можно ли ограничиться только постановкой на контроль этого документа?

5.2.7. «Задачи-ситуации» для оценки сформированности компетенции:

ОПК-2

Задача 1.

Рассчитать кол-во персонала отдела ДОУ в организации за год, если известно, что в течение года поступили и составлены следующие виды документов:

Входящие письма	5742
Исходящие письма	5376
Служебные записки	925
Приказы	474
Договоры	753

Численность работников аппарата управления равняется 100.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство):** Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>).

2. Быкова Т. А. **Номенклатура дел**: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>).
3. **Делопроизводство**: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325>).
4. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство)** : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>).

б) дополнительная литература:

1. **Современное делопроизводство**: Учебное пособие / М.В. Кирсанова;.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. - 312 с.(ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%9A%D0%B8%D1%80%D1%8E%D1%85%D0%B8%D0%BD%20%D0%AE.%D0%92>)
2. Барихин А.Б. **Делопроизводство и документооборот**. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html?>)
3. Илюшенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // **Делопроизводство**. 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)
4. Управление персоналом "**Управление персоналом орг-ции**" М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>)
5. Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор _____ к.э.н. Березин С.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н., доцент Каргин К.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 13.12.2021 г., протокол № 4.