

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Организация и технологии документационного обеспечения управления

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.18 Организация и технологии документационного обеспечения управления относится к обязательной части образовательной программы.

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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1: Понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать профессиональную информацию ОПК-2.2: Использует полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-2.1: демонстрирует знание информационных ресурсов, способность классифицировать, анализировать и систематизировать профессиональную информацию ОПК-2.2: Умеет использовать полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-4.1: Умеет использовать программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Способен применять современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы

<p>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>ПК-2.1: умеет работать с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ПК-2.2: Способен выполнять работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p>Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы</p>
<p>ПК-3: Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1: Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации ПК-3.2: Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-3.3: Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении</p>	<p>ПК-3.1: Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации ПК-3.2: Способен проводить экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии с номенклатурой дел организации ПК-3.3: Организует и контролирует</p>	<p>Тест</p>	<p>Зачёт: Контрольные вопросы Экзамен: Контрольные вопросы</p>

	сроков оперативного хранения - в государственный архив	формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения - в государственный архив		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	7
Часов по учебному плану	252
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	64
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	64
- КСР	3
самостоятельная работа	85
Промежуточная аттестация	36 Экзамен, Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	о ф о	
Тема 1 Современная технология и организация делопроизводства. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ)	33	12	12	24	9
Тема 2. История организации делопроизводства в России	34	12	12	24	10
Тема 3. Современная организация и технология документационного обеспечения управления	46	12	12	24	22
Тема 4. Автоматизация и информационные технологии в документационном обеспечении управления.	50	14	14	28	22
Тема 5. Системы хранения электронных документов и их преимущества	50	14	14	28	22
Аттестация	36				

КСР	3			3	
Итого	252	64	64	131	85

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1 Современная технология и организация делопроизводства.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ)

Тема 2. История организации делопроизводства в России

Тема 3. Современная организация и технология документационного обеспечения управления

Тема 4. Автоматизация и информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Тема 5. Системы хранения электронных документов и их преимущества

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-2:

тест1

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

тест2

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

ТестПК2

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3:

ТестПК3

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения 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. Ошибок нет.	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	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков.	При решении стандартных задач не	Имеется минимальный набор	Продемонстрированы базовые	Продемонстрированы базовые	Продемонстрированы навыки	Продемонстрирован творческий

Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	подход к решению нестандартных задач
--	--	--	---	---	--	--------------------------------------

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	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
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «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».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-2

Тест ОПК2

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

тест опк4

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

тестПК2

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

тестПК3

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	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	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

5.3.5 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-2

Какие основные принципы организации документации административного управления.

5.3.6 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Каковы требования к оформлению документов в управленческой деятельности.

5.3.7 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

Какова роль электронной документации в современной организации и технологии ее использования в управленческой деятельности.

5.3.8 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-3

Какова роль электронной документации в современной организации и технологии ее использования в управленческой деятельности.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
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
отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена

Оценка	Критерии оценивания
	дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «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»
неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна (Российский государственный гуманитарный университет РГГУ). Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет РГГУ. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=890224&idb=0>.
2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=871315&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Егоров В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / Егоров В. П., Слинков А. В.; Егоров В. П. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 372 с. - Книга из коллекции Лань - 38.00.00 - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45695-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=882431&idb=0>.
2. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для вузов / Павлова Р. С. - 2-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 152 с. - Книга из коллекции Лань - Экономика и менеджмент. - ISBN 978-5-507-45869-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=882513&idb=0>.

3. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 545 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16003-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=920040&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программа MS Word

Любой актуальный интернет-браузер

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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 ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук, доцент.

Рецензент(ы): Белова Татьяна Александровна.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.