

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 от  
«31» мая 2023 г. № 6

## Рабочая программа дисциплины

### Б1.В.06 Специальные системы документации

---

(наименование дисциплины)

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 п

Форма обучения

**очная**

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2023 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.06 «Специальные системы документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления».

*Целями* освоения дисциплины являются: ознакомление обучающихся с видами и разновидностями документов, входящих в специальные системы документации; требованиями, к их составлению и оформлению; формирование умений и практических навыков, необходимых для подготовки студенческих работ.

Дисциплина изучается на втором курсе в третьем семестре.

## 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, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<i>Знать</i> состав документации организаций разных организационно-правовых форм; <i>Уметь</i> работать с документацией разных систем, создаваемых в организации; <i>Владеть</i> навыками разработки унифицированных форм документов.	Собеседование Задания Тест Контрольные вопросы
	ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать</i> нормативные акты организации, определяющие порядок работы с документами; <i>Уметь</i> выявлять документы для решения профессиональных задач, в том числе в электронных ресурсах; <i>Владеть</i> навыками работы по документационному обеспечению управления в организациях, 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	<i>Знать</i> нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документами специальных систем документации; <i>Уметь</i> грамотно применять положения правовых и нормативных документов для определения требований к информации, включаемой в документы организации;	

	определения требований к информации, включаемой в документы организации	<i>Владеть</i> навыками использования нормативно-правовой базы для создания проектов локальных нормативных актов.	
ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации	<i>Знать</i> требования к организации документооборота в организациях разных организационно-правовых форм; <i>Уметь</i> самостоятельно анализировать организацию документооборота организации; <i>Владеть</i> навыками оценки эффективности работы с документами, включенными в корпоративные системы электронного документооборота	Задания Тест Контрольные вопросы
	ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота	<i>Знать</i> принципы работы систем электронного документооборота; <i>Уметь</i> разграничивать уровни доступа сотрудников к информации СЭД; <i>Владеть</i> навыками разработки нормативных требований к персоналу, работающему в системе электронного документооборота организации.	
	ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию	<i>Знать</i> требования к работе СЭД конкретной организации; <i>Уметь</i> анализировать информацию о состоянии системы электронного документооборота организации; <i>Владеть</i> навыками разработки предложений по совершенствованию систем электронного документооборота организации.	
	ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах	<i>Знать</i> основные требования к разработке административных регламентов; <i>Уметь</i> разрабатывать проекты локальных нормативных актов, регламентирующих работу с СЭД; <i>Владеть</i> навыками подготовки проектов административных регламентов в государственных и муниципальных органах	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>3 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>50</b>
- занятия лекционного типа	<b>32</b>
- занятия семинарского типа ( практические занятия )	<b>16</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>22</b>
<b>КСР</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация – экзамен</b>	<b>36</b>

#### 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, из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1. Понятие системы документации. Унифицированная система документации.	9	4	2	6	3
Тема 2. Система организационно-правовой документации	9	4	2	6	3
Тема 3. Система распорядительной документации	9	4	2	6	3
Тема 4. Система информационно-справочной документации	9	4	2	6	3
Тема 5. Система отчетной документации	9	4	2	6	3
Тема 6. Документирование образовательной деятельности.	11	6	2	8	3
Тема 7. Программные средства, обеспечивающие планирование, организацию и контроль учебного процесса в образовательной организации	14	6	4	10	4
КСР	2			2	
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>22</b>

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий во время аудиторных занятий, а также дома, подготовку докладов с элементами их практического применения в исторических исследованиях.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 16 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

- компетенций –

ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Специальные системы документации (Гордеева М.А.), <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=11823>

#### 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, 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	Уровень знаний ниже минималь	Минимально допустимый уровень	Уровень знаний в объеме, соответствующему	Уровень знаний в объеме, соответствующему	Уровень знаний в объеме, соответствующему	Уровень знаний в объеме, превышаю

	материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	ных требований. Имели место грубые ошибки.	знаний. Допущено много негрубых ошибки.	ющем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	щем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	ющем программе подготовки, без ошибок.	щем 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 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

## Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	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
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	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»
	<b>очень хорошо</b>	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»
	<b>хорошо</b>	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»
	<b>удовлетворительно</b>	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»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	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

<i>Вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Понятие системы документации (документ).	<i>ПК-2</i>
2. Понятие системы документации (производитель документов).	<i>ПК-2</i>
3. Понятие системы документации (получатель документов).	<i>ПК-2</i>
4. Функциональная система документации.	<i>ПК-2</i>
5. Корпоративная (атрибутивная) система документации.	<i>ПК-2</i>
6. Унифицированная система документации.	<i>ПК-2</i>
7. Основные системы документации (система организационно-правовой документации).	<i>ПК-2</i>
8. Основные системы документации (система плановой документации).	<i>ПК-2</i>
9. Основные системы документации (система распорядительной документации).	<i>ПК-2</i>
10. Основные системы документации (система отчетной документации).	<i>ПК-2</i>
11. Основные системы документации (система информационно-справочной документации).	<i>ПК-2</i>

12. Основные системы документации (система договорной документации).	<i>ПК-2</i>
13. Основные системы документации (система документации обеспечивающего типа).	<i>ПК-2</i>
14. Документирование образовательной деятельности.	<i>ПК-7</i>
15.. Основные документы образовательной организации.	<i>ПК-7</i>
16. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.	<i>ПК-7</i>
17. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.	<i>ПК-7</i>
18. Обязательные требования к образовательным программам, реализуемым образовательной организацией.	<i>ПК-7</i>
19. Структура системы образования РФ.	<i>ПК-7</i>
20. Образовательная программа: понятие, определение.	<i>ПК-7</i>
21. Общие требования к реализации образовательных программ.	<i>ПК-7</i>
22. Документы образовательной организации по вопросам трудового права.	<i>ПК-7</i>
23. Информационная открытость образовательной организации.	<i>ПК-7</i>
24. Программные средства, обеспечивающие планирование, организацию и контроль учебного процесса в образовательной организации.	<i>ПК-7</i>
25. Информационная система учета и хранения документов образовательных программ, реализуемых в ННГУ	<i>ПК-7</i>
26. Программные средства по формированию Учебного плана образовательной программы.	<i>ПК-7</i>
27. Формирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ННГУ.	<i>ПК-7</i>
28. Составление расписания учебных занятий.	<i>ПК-7</i>
29. Формирование ведомостей при реализации образовательных программ.	<i>ПК-7</i>
30. Возможности и применение АИСУУП на базе системы "Галактика. Управление вузом" при реализации образовательных программ.	<i>ПК-7</i>

### **5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-2**

1. Система организационно-правовой документации представлена такими видами как:
  1. Устав
  2. Штатное расписание
  3. Инструкции
  4. Положения
  5. Отчет
  
2. Какие виды документов относятся к системе информационно-справочной документации?
  1. Докладная записка
  2. Акты
  3. Протоколы
  4. Штатное расписание
  
3. К какой системе документации относится положение о структурном подразделении?
  1. Система плановой документации
  2. Система отчетной документации
  3. Система распорядительной документации
  4. Система организационно-правовой документации
  
4. К какой системе документации относится приказ о приёме на работу?
  1. Система отчетной документации
  2. Система организационно-правовой документации
  3. Система информационно-справочной документации

5. В каком году было принято специальное постановление об ускорении работ по созданию унифицированных систем документации и классификаторов технико-экономической информации?

1. 1969
2. 1970
3. 1968
4. 1971

### **Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-7:**

1. Лицензирование образовательной деятельности осуществляется по:

1. Видам образования
2. По уровням образования
3. По теме доклада
4. По специальностям
5. По направлениям подготовки

2. В уставе ОО должна содержаться такая информация как:

1. Тип образовательной организации
2. Учредитель или учредители ОО
3. Виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и/или направленности
4. Структура и компетенция органов управления образовательной организации, порядок их формирования и сроки полномочий
5. Меню столовой

3. В какой статье -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 пишут про Государственную аккредитацию

1. Статья 91
2. Статья 90
3. Статья 92

4. В какой статье ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 говорится о лицензировании Образовательной деятельности

1. Статья 86
2. Статья 90
3. Статья 91

5. Вставьте пропущенное словосочетание: Итоговая аттестация, завещающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ является .

### **5.2.3 Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-2**

Задание 1. Составить аналитическую таблицу относительно основных систем документации:

Таблица 1 – «Характеристика основных систем документации»

№ п/п	Наименование системы документации	Основная характеристика/особенности системы документации	Пример

**Задание 2.** Изучить официальный сайт образовательной организации (например, ННГУ) и привести примеры документов, регулирующих образовательную деятельность, размещенные на страницах сайта.

Таблица 2 – «Документы, регулирующие образовательную деятельность образовательной организации»:

№	Название	Ссылка на страницу официального сайта

### Типовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-7

**Задание 1.** Изучив нормативно-правовую базу относительно открытости образовательных организаций привести пять примеров официальных сайтов образовательных организаций и указать ссылки на страницы их специальных разделов сайта.

Таблица 1 – «Специальные разделы сайтов образовательных организаций».

№	Наименование ОО	Ссылка на страницу специального раздела сайта образовательной организации
1		
2		
3		
4		
5		

### 5.2.4 Вопросы для собеседования для оценки сформированности компетенции ПК-2

1. Раскройте особенности системы организационно-правовой документации.
2. Раскройте особенности системы распорядительной документации.
3. Раскройте особенности системы информационно-справочной документации.
4. Раскройте особенности системы отчетной документации.

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Грибков Д. Н. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов : учебное пособие для магистрантов / Грибков Д. Н. - Орел : ОГИИК, 2021. - 176 с. - Книга из коллекции ОГИИК - Экономика и менеджмент., <https://elib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=827592&idb=0>
2. Алексеенко А.М. Документирование управленческих решений : Учебное пособие / Российский университет транспорта (МИИТ). - Москва : Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта», 2018. - 18 с. - ВО – Бакалавриат., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=835663&idb=0>
3. Документирование управленческой деятельности / Комышев А.Л. - Москва : КолосС, 2005., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=638668&idb=0>
4. Сергеев А. Г. Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие / А. Г. Сергеев. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 158 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12322-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840468&idb=0>

б) дополнительная литература:

1. Дмитриева Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Дмитриева Л. И. - Новосибирск : НГТУ, 2021. - 92 с. – Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия. - Книга из коллекции НГТУ - Медицина. - ISBN 978-5-7782-4579-2.,  
<https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=860560&idb=0>

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

1. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
2. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
3. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
4. Консалтинговая группа «Термика» [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
5. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
6. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
7. ГАРАНТ.РУ : информационно-справочный портал <http://www.garant.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

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 (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор Гордеева М.А., кандидат экономических наук.

Рецензент Бушуева С.В., кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол №11.