

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.12.2023 12:22:00

Уникальный программный ключ
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530453479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.

Савченко

01.06.2020

АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ КАДРОВОГО УЧЕТА

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Хажеева И. В. Автоматизация процессов кадрового учета. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Автоматизация процессов кадрового учета [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области универсальных и специальных информационных технологий для работы с персоналом.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений о представленных на мировом рынке средствах автоматизации кадровых процессов, умений профессионально и оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи курса - изучение:

- теоретических основ и понятий, используемых при автоматизации кадрового учета;
- нормативно-правовых основ автоматизации кадрового учета;
- технического и прикладного программного обеспечения, используемого при автоматизации кадрового учета;
- принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- средств защиты информации при автоматизации кадрового учета.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 8 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Технологии внедрения, адаптации и управления СЭД», «Информационные системы кадрового делопроизводства», «Проектирование документации по управлению персоналом».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать основные понятия и специальную терминологию в области кадрового учета, основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации кадрового учета и управления персоналом; современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации кадрового учета.

- уметь определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации кадрового учета; критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов.

- владеть навыками подбора средств автоматизации кадрового учета исходя из поставленных задач; навыками работы в отдельных программах автоматизации кадрового учета.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

По заочной форме обучения

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|--|
| ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | паспорт компетенций отсутствует | знает общие сведения об истории и традициях различных народов; основные исторические достижения России и зарубежных стран умеет объяснять своеобразие, традиции и национальные особенности локальных |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | культур, уважительно относиться к историческим и культурным традициям народов и стран |
| ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве умеет использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов |
| ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | паспорт компетенций отсутствует | знает основные нормативно-правовые акты, которые регулируют электронный документооборот умеет работать с официальными сайтами компаний-производителей информационных продуктов, услуг и систем электронного документооборота |
| ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | паспорт компетенций отсутствует | знает виды компьютерной техники, направления использования информационных технологий для автоматизации ДОУ и архивного дела умеет реализовывать базовые информационные технологии (работать с текстовыми, табличными, графическими редакторами и др.) |
| ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью | паспорт компетенций отсутствует | знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | | умеет с помощью технических средств вести кадровую документацию |
| ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | паспорт компетенций отсутствует | знает компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем умеет работать с программными средствами для преобразования документированной информации |
| ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | паспорт компетенций отсутствует | знает правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел умеет качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях |
| ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | паспорт компетенций отсутствует | знает названия и перечень информационных технологий, применяемых при создании и сопровождении корпоративной системы ДОУ умеет выполнять минимальный объем работ, связанный с разработкой документации корпоративной системы ДОУ |
| ПК-33 знание основ трудового законодательства | паспорт компетенций отсутствует | знает положения Трудового Кодекса РФ умеет применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров |
| ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | паспорт компетенций отсутствует | знает требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур умеет определить состав документов, необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур |
| ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | паспорт компетенций отсутствует | Знает нормативно-методическое обеспечение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Умеет сопоставлять нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и документов личного происхождения |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Структура и объем дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 8 семестр |
| Общий объем зач. ед. | 4 | 4 |
| час. | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 0 | 0 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 6 | 6 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практические работы по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

Тематический план дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|--|----------------------|---|-----------------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Вводная лекция | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|---|---|---|
| 2. | Прикладные программные продукты в работе кадровых служб | 50 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Работа в 1С: Зарплата и управление персоналом | 64 | 0 | 0 | 6 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 0 | 6 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Вводная лекция

Цель, задачи, предмет курса. Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета. Ее цели, необходимость, задачи, выполняемые функции.

Тема 2. Прикладные программные продукты в работе кадровых служб

Обзор прикладных программных продуктов для управления кадрами. Модульный принцип построения систем. Обзор систем по управлению кадрами фирмы INFIN, автоматизированное рабочее место «Учет личного состава» фирмы Инфософт, модуль «Бизнес кадры» интегрированного пакета «Галактика». Системы управления документами. Справочно-информационные юридические системы. Экспертные системы.

БОСС-КАДРОВИК, модуль из комплексных систем управления персоналом. Основные функциональные возможности: форма и заполнение личной карточки; прием, перевод и увольнения сотрудника; штатное расписание, табель учета рабочего времени, таблица прямых начислений и удержаний; формирование приказов.

Система автоматизации кадрового учета «Контур персонал».

Система автоматизации кадрового учета «Отдел кадров плюс».

Работа в 1С: Зарплата и управление персоналом

Общая характеристика модуля. Составление кадрового плана. Регистрация кандидатов на собеседования. Регистрация собеседования. Документы по учету кандидатов. Оценка кандидата и испытательного срока. Повышение квалификации.

Планы лабораторных занятий

Занятие 1. Работа в 1С: Зарплата и управление персоналом

Репродуктивная лабораторная работа. На занятии студенты работают со справочниками-классификаторами, заполняют карточку организации, структуру организации, учетную политику и т.д. Студенты выполняют операции кадрового учета: ввод информации о работниках, заключение трудового договора, прием на работу.

Занятие 2. Работа в 1С: Зарплата и управление персоналом

На занятии студенты будут учиться заполнять учетные формы. На занятии студенты будут выполнять операции по оформлению в системе кадрового перемещения, оформления отпуска сотрудников и т.п.

Занятие 3. Работа в 1С: Зарплата и управление персоналом

На занятии студенты выступают с докладами по тематике курса.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| 1. | Вводная лекция | работа с литературой, источниками |
| 2. | Прикладные программные продукты в работе кадровых служб | работа с электронными источниками |
| 3. | Работа в 1С: Зарплата и управление персоналом | работа с электронными источниками |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (8 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – практическая работа. Зачет сдается в программе 1С: Зарплата и управление персоналом и включает в себя выполнение следующих типовых заданий.

Задание 1. Первоначальное заполнение базы данных (справочники-классификаторы, карточка организации, структуру организации, учетную политику, производственный календарь, штатное расписание, график работы)

Задание 2. Подготовить по тематике практических занятий доклад.

Примерная тематика докладов

1. Общая архитектура системы «1С: Зарплата и управление персоналом»
2. Общая архитектура системы «Отдел кадров плюс»
3. Сравнительная характеристика программных продуктов по автоматизации кадрового учета
4. Настройка учета на конкретном предприятии в АСКУ
5. Формирование структуры предприятия и штатного расписания в АСКУ
6. Учетные формы в АСКУ
7. Подбор кадров в АСКУ
8. Персонифицированный учет АСКУ
9. Отчетность в АСКУ и др.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---------------------|--|
| 1. | ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Знает общие сведения об истории и традициях различных народов; основные исторические достижения России и зарубежных стран Умеет объяснять своеобразие, традиции и национальные | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|---|---|--------------|--|
| | | особенности локальных культур, уважительно относиться к историческим и культурным традициям народов и стран | | |
| 2. | ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве умеет использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете Умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-4 способность самостоятельно работать с различными | Знает основные информационные ресурсы по разным направлениям | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая |

| | | | | |
|----|---|--|--------------|--|
| | источниками информации | профессиональной деятельности Умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | | вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6. | ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | знает основные нормативно-правовые акты, которые регулируют электронный документооборот умеет работать с официальными сайтами компаний-производителей информационных продуктов, услуг и систем электронного документооборота | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7. | ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8. | ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных | Знает содержание НПА в сфере ИТ Умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации и применяемые в работе с кадровыми документами | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------|---|
| | областей | | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 9. | ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | знает виды компьютерной техники, направления использования информационных технологий для автоматизации ДОУ и архивного дела умеет реализовывать базовые информационные технологии (работать с текстовыми, табличными, графическими редакторами и др.) | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 10. | ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника умеет с помощью технических средств вести кадровую документацию | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | знает компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем умеет работать с программными средствами для преобразования документированной информации | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 12. | ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, | знает правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|---|
| | составления номенклатуры дел | умеет качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях | | выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 13. | ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | знает названия и перечень информационных технологий, применяемых при создании и сопровождении корпоративной системы ДОУ умеет выполнять минимальный объем работ, связанный с разработкой документации корпоративной системы ДОУ | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 14. | ПК-33 знание основ трудового законодательства | знает положения Трудового Кодекса РФ умеет применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 15. | ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | знает требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур умеет определить состав документов, необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------|---|
| 16. | ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает нормативно-методическое обеспечение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Умеет сопоставлять нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и документов личного происхождения | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
|-----|--|--|--------------|---|

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

7.1. Основная литература:

1.1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

1.2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова; под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: РИОР, 2020. – 288 с. - [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=356047> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричный; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - Москва: Логос, - 2020, 408 с. - [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-98704-786-6 Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=367368> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт фирмы 1С. <http://1c.ru>

3.2. Сайт «Босс Кадровик». http://www.bsc-consulting.ru/advantages/hrms_boss_kadrovik/

3.3. Босс Кадровые системы. <http://bosshr.ru>

3.4. Отдел кадров плюс. <http://www.okpartner.ru/demo>

3.5. Контур персонал. <https://kontur.ru/kontur-personal>

3.6. Кадры плюс. <http://andysoftware.com/ru>

3.7. Персонал. <http://personal.bravosoft.ru>

3.8. Программы для автоматизации в сфере управления персоналом и кадрового учета. <http://www.hr-portal.ru/page/programmy-dlya-avtomatizacii-v-sfere-upravleniya-personalom-i-kadrovogo-ucheta>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
- 4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>
- 4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов.

Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams. Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3»

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы в Интернет и программой «1С: Зарплата и управление персоналом 8.3» для выполнения практической работы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Хажеева И. В. Автоматизированные системы управления документами. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Автоматизированные системы управления документами [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для формирования у студентов системного представления о принципах организации и применения систем электронного документооборота, систем автоматизации делопроизводства и корпоративных систем управления документами.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом теоретических и практических аспектов использования современных автоматизированных систем управления документацией (систем электронного документооборота и хранения документов).

Задачи курса:

- исследование теоретических и методических основ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела;
- выяснение особенностей автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела в России в историческом аспекте;
- выявление проблем перехода к работе с электронными документами;
- рассмотрение структуры, назначения, функциональных и технологических характеристик автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ДООУ) и архивного дела;
- обзор рынка производителей современных автоматизированных систем, используемых в работе служб ДООУ и архивов;
- анализ методики оценки и выбора автоматизированных систем, их разработки и внедрения;
- исследование практические вопросов внедрения и сопровождения систем электронного документооборота и архивного хранения документов в организации.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 8 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Технологии внедрения, адаптации и управления СЭД», «Информационные системы кадрового делопроизводства».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать основные понятия и специальную терминологию в области кадрового учета, основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации кадрового учета и управления персоналом; современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации кадрового учета.
- уметь определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации кадрового учета; критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов.
- владеть навыками подбора средств автоматизации кадрового учета исходя из поставленных задач; навыками работы в отдельных программах автоматизации документооборота.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

По заочной форме обучения

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|--|--------------------------------------|
| | | |

| | компетенций) | |
|---|---------------------------------|--|
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает историю автоматизации ДОУ и архивного дела в РФ; владеет навыками работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения документов |
| ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | паспорт компетенций отсутствует | знает историю автоматизации ДОУ и архивного дела в РФ; умеет планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; |
| ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | паспорт компетенций отсутствует | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; умеет планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; |
| ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | паспорт компетенций отсутствует | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; умеет выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | умеет выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела |
| ПК-6 способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного | паспорт компетенций отсутствует | владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела владеет навыками работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| документооборота и ведения электронного архива | | документов |
| ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | паспорт компетенций отсутствует | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела |
| ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | паспорт компетенций отсутствует | знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника умеет выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации |
| ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | паспорт компетенций отсутствует | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела |
| ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | паспорт компетенций отсутствует | владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела владеет навыками работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения документов |
| ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | паспорт компетенций отсутствует | владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела умеет планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Структура и объем дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 8 семестр |
| Общий объем зач. ед. | 4 | 4 |
| час. | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 0 | 0 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 6 | 6 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практические работы по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

Тематический план дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекции | Практическ ие занятия | Лабораторные/ практические занятия по подгруппам | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|-----|---|---|---|---|
| 1. | Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Классификация систем электронного документооборота | 50 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Особенности перехода к работе с электронными документами. Назначение, структура и функции автоматизированных систем управления документацией | 64 | 0 | 0 | 6 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 0 | 6 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов

Цель, задачи и содержание курса. Его связь с дисциплинами документоведческого цикла. Ключевые определения и основные понятия теории управления. Основные понятия автоматизации управления. Методы теории управления в автоматизированных системах управления. Современная система документооборота как возможность управления организацией.

Тема 2. Классификация систем электронного документооборота

Необходимость классификации. Критерии для классификации систем электронного документооборота. Классификация на основе используемых технологий в системах электронного документооборота (системы западного производства, системы совместного производства, системы российского производства). Классификация на основе задач определенного уровня, решаемых системой электронного документооборота. Общая классификация систем электронного документооборота. Концепция «управления корпоративным содержанием» (Enterprise Content Management – ECM).

Тема 3. Особенности перехода к работе с электронными документами. Назначение, структура и функции автоматизированных систем управления документацией.

Сравнение традиционного бумажного документооборота и электронного документооборота организации. Внутренний и внешний документооборот. Совместимость автоматизированных систем ДОУ и архивного хранения. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности делопроизводства. Условия замены бумажного документа электронным юридически значимым документом. Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами. Сканирование документов, использование форматов документов. Оцифровка и распознавание бумажных архивов. Придание электронным документам юридической значимости. Федеральные законы, касающиеся информации и ее защиты. Определение электронного документа, придание юридической силы электронным документам и особенности работы с новым видом документа.

Планы лабораторных занятий

Занятие 1. Особенности перехода к работе с электронными документами. Назначение, структура и функции автоматизированных систем управления документацией.

Составить инструкцию (методические рекомендации) по оцифровке (переводу в электронный вид) документов. Составить и заполнить таблицу: «Характеристика современных систем автоматизации работы с документами». Список полей таблицы: "Вид АС" / "Функции"/ "Состав модулей"/ "Требования к программному обеспечению"/ "Формат документов"

Занятие 2. Обзор отечественных автоматизированных систем управления документацией и их функциональные характеристики.

Осуществить сравнительный анализ систем управления документацией на основе изучения статей, данных с интернет-сайтов разработчиков программ. Электронный документооборот на базе офисного приложения MS Outlook. Работа с системой автоматизации делопроизводства (СЭД «Дело»)

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1. | Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов | работа с литературой, источниками |
| 2. | Классификация систем электронного документооборота | работа с электронными источниками |
| 3. | Особенности перехода к работе с электронными документами. Назначение, структура и функции автоматизированных систем управления документацией | работа с электронными источниками |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (8 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – лабораторная работа. Зачет сдается в формате защиты результатов лабораторных работ, их модификаций и включает в себя выполнение следующих типовых заданий.

Задание 1. Подготовить и защитить электронную презентацию по теме «Особенности перехода к работе с электронными документами. Назначение, структура и функции автоматизированных систем управления документацией».

Задание 2. Подготовить по тематике лабораторного занятия доклад о системах управления документацией на основе изучения статей, данных с интернет-сайтов

разработчиков программ. Электронный документооборот на базе офисного приложения MS Outlook. Работа с системой автоматизации делопроизводства (СЭД «Дело»).

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|--|---------------------|--|
| 1. | ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | знает историю автоматизации ДОУ и архивного дела в РФ; владеет навыками работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения документов | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | знает историю автоматизации ДОУ и архивного дела в РФ; умеет планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; умеет планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|--|--------------|---|
| 4. | ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; умеет выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | умеет выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6. | ПК-6 способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела владеет навыками работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения документов | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------|---|
| 7. | ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8. | ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника умеет выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 9. | ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | знает классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 10. | ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, | владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|---|
| | систематизации, составления номенклатуры дел | используемыми в сфере ДОУ и архивного дела владеет навыками работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения документов | | заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | владеет навыками работы с офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела умеет планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

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

7.1. Основная литература:

1.1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт фирмы 1С. <http://1c.ru>

3.2. Программы для автоматизации в сфере управления персоналом и кадрового учета. <http://www.hr-portal.ru/page/programmy-dlya-avtomatizacii-v-sfere-upravleniya-personalom-ikadrovogo-ucheta>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>

4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов.

Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий с мультимедийным оборудованием для демонстрации видеоматериалов и компьютерный класс.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Пушкарев А.Н. Автоматизированный учет: зарплата и управление персоналом. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Автоматизированный учет: зарплата и управление персоналом [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка

Целью изучения дисциплины является освоение прикладных продуктов на платформе «1С: Предприятие», предназначенных для эффективного решения разнообразных задач управления персоналом организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- обучение методике учета отработанного времени и использования основных форм оплаты труда (повременной, сдельной и их вариантов);
- получение навыков расчета заработной платы;
- изучение методов расчета налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- формирование умений подбора персонала, кадрового учета и ведения штатного расписания;
- получение навыков ввода сведений о сотрудниках и персонифицированного учета;
- формирование умения планировать занятость персонала;
- обучение методике учета отсутствия сотрудников на работе;
- получение навыков создания и контроля исполнения графика отпусков и т.д.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1.В.ДВ.15 дисциплин по выбору.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|
| ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знает основы экономических знаний. |
| | Умеет использовать экономические знания в различных сферах деятельности. |
| ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает основы правовых знаний. |
| | Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности. |
| ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию | Знает способы самоорганизации и самообразования. |
| | Умеет самостоятельно обучаться и организовывать свою деятельность. |
| ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов. |
| | Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов. |

| | |
|---|--|
| ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает различные виды источников информации и способы работы с ними. |
| | Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации. |
| ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает современные информационные продукты и услуги, в том числе системы электронного документооборота и ведения электронного архива. |
| | Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. |
| ПК-14: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
| | Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
| ПК-16: владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает правила эксплуатации технических средств. |
| | Умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
| ПК-18: владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. |
| | Умеет пользоваться современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. |
| ПК-26: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает способы обработки документов на всех этапах документооборота, методы систематизации и методику составления номенклатуры дел. |
| | Умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел. |
| ПК-29: способность создавать и вести системы документационного обеспечения | Знает принципы работы систем документационного обеспечения управления в организации. |

| | |
|---|--|
| управления в организации на базе новейших технологий | |
| | Умеет применять новейшие технологии для создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации. |
| ПК-33: знание основ трудового законодательства | Знает основы трудового законодательства. |
| | Умеет ориентироваться в трудовом законодательстве. |
| ПК-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. |
| | Умеет придерживаться при выполнении профессиональной деятельности требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. |
| ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения. |
| | Умеет применять на практике принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения. |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | <i>8 семестр</i> |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 4 | 4 |
| Практические занятия | | 0 | 0 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 6 | 6 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |

| | | |
|---|--|-------|
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | Зачет |
|---|--|-------|

3. Система оценивания

3.1.

Максимальное количество баллов за весь модуль – 100 баллов. Баллы выставляются за каждую учебную встречу, включая зачетную.

Студенты в ходе изучения дисциплины выполняют задания по изучению интерфейсов программы и их возможностей:

- интерфейс «Кадровый учет»;
- интерфейс «Набор персонала»;
- интерфейс «Полный»;
- интерфейс «Расчет зарплаты организации».

Баллы по курсу конвертируются в оценку зачтено/не зачтено следующим образом:

до 60 - не зачтено

61-100 - зачтено

Зачет сдается в том случае, если студент в течение курса не набирает 60 баллов.

На зачете предлагается выполнить задание по заполнению системы и решить ситуационную задачу.

Пример ситуационной задачи:

Работнику организации установлен оклад и надбавка (фиксированная сумма). Справочник "Основные начисления" дополнен видом начисления Надбавка:первичное начисление, результат= фиксированная сумма; дополнительное начисление за уже оплаченное время;Использование, бухучет и налоги - установлены в соотв. с требованиями законодательства. Надбавка установлена документом Ввод сведений о плановых начислениях: начисление - надбавка, действие - начать; период - дата; фиксированная сумма; размер надбавки. При расчете Начисление зарплаты данная надбавка не учитывается. Что сделано неверно? Как учесть данный вид начисления?

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2. Восьмой семестр

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактн ой работы |
| | | | Лекции | Практич еские занятия | Лабораторн ые/ практическ ие занятия | |
| | | | | | | |

| | | | | | по подгруппам | |
|----|--|-----|---|---|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Общие сведения о конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» | 48 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 2. | Настройка учета в организации | 48 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| 3. | Учет кадров | 44 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 4. | Консультация перед зачетом | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| 5. | Зачет по курсу | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 0 | 6 | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Восьмой семестр

1. "Запуск программы 1С: Зарплата и управление персоналом"

Запуск программы. Режимы запуска. Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации. Справочная система и путеводитель по конфигурации. Справочники и их назначение. Структура, реквизиты окна. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников.

2. "Настройка учета в организации"

Документы и их назначение. Способы создания нового документа. Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов. Проведение документов. Печать и поиск документов. Практическая работа «Работа с документами». Журналы и их назначение. Типы журналов. Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Операции и проводки. Ввод сведений об организации. Установка рабочей даты. Первоначальная настройка. Константы. Заполнение справочника «Контрагенты»

3. "Учет кадров"

Подбор персонала. Кадровый план. Штатное расписание. Учетная политика по персоналу. Аттестация. Анкетирование. Обучение. Мотивация. Оценка персонала. Прием на работу. Перемещение кадров. Увольнение работников. Оформление приказов. Трудовой договор. Отпуска. Командировки. Отсутствие на работе и возврат на работу. Унифицированная форма. Списки работников организации

4. "Консультации по дисциплине"

Консультации для студентов по вопросам курса

5. "Зачет"

Выполнение заданий по заполнению системы и решению ситуационных задач. Работа проводится индивидуально.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1 | Общие сведения о конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом» | Проработка лекций, знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка ситуационных задач |
| 2 | Настройка учета в организации | Проработка лекций, знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка ситуационных задач |
| 3 | Учет кадров | Знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка ситуационных задач |
| 4 | Консультации по дисциплине | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 5 | Зачет | Самостоятельное изучение заданного материала |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Зачет по дисциплине в форме выполнения заданий по заполнению системы и решения ситуационных задач. Работа проводится индивидуально.

Зачет студенты получают при следующих условиях:

- набрано не менее 61 балла за лабораторные работы в течение семестра
- выполнены задания по заполнению системы и решению ситуационной задачи.

Пример ситуационной задачи:

Работнику организации установлен оклад и надбавка (фиксированная сумма). Справочник "Основные начисления" дополнен видом начисления Надбавка:первичное начисление, результат= фиксированная сумма; дополнительное начисление за уже оплаченное время;Использование, бухгалтер и налоги - установлены в соотв. с требованиями законодательства. Надбавка установлена документом Ввод сведений о плановых начислениях: начисление - надбавка, действие - начать; период - дата; фиксированная сумма; размер надбавки. При расчете Начисление зарплаты данная надбавка не учитывается. Что сделано неверно? Как учесть данный вид начисления?

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|--|--|--|
| 1. | ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знает основы экономических знаний. Умеет использовать экономические знания в различных сферах деятельности. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 2 | ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает основы правовых знаний. Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 3 | ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию | Знает способы самоорганизации и самообразования. Умеет самостоятельно обучаться и организовывать свою деятельность. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 4 | ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов. Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 5 | ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает различные виды источников информации и способы работы с ними. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 6 | ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным | Знает современные информационные продукты и услуги, в том числе системы электронного документооборота и ведения | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | системам электронного документооборота и ведения электронного архива | электронного архива. Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. | | грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 7 | ПК-14: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления и архивном деле. Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 8 | ПК-16: владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает правила эксплуатации технических средств. Умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 9 | ПК-18: владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Умеет пользоваться современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 10 | ПК-26: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает способы обработки документов на всех этапах документооборота, методы систематизации и методике составления номенклатуры дел. Умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 11 | ПК-29: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Знает принципы работы систем документационного обеспечения управления в организации. Умеет применять новейшие технологии для создания и ведения систем документационного | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | о обеспечения управления в организации. | | соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 12 | ПК-33: знание основ трудового законодательства | Знает основы трудового законодательства. Умеет ориентироваться в трудовом законодательстве. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 13 | ПК-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. Умеет придерживаться при выполнении профессиональной деятельности требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
| 14 | ПК-37: владение принципами, методами и | Знает принципы, методы и нормы организации, | устные ответы на занятиях, монологические | полнота ответов, связность речи; |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, личного происхождения | хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, личного происхождения. Умеет применять на практике принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, личного происхождения. | высказывания студентов по изучаемым темам, ситуационные задачи | правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации |
|--|---|---|--|---|

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

7.1 Основная литература:

1. Информационные технологии и управление предприятием / В. В. Баронов, Г. Н. Калянов, Ю. Н. Попов, И. Н. Титовский. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2019. – 327 с. – ISBN 978-5-4488-0086-3. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/87996.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.2 Дополнительная литература:

1. Безлюдько, В. Я. Информационные системы управления производственной компанией: практикум : учебное пособие / В. Я. Безлюдько, А. А. Рябов. – Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСБ, 2018. – 202 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/92256.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Бойко, Э. В. 1С Зарплата и управление персоналом / Э. В. Бойко, Е. И. Томиловская. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. – 221 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/794.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3 Интернет-ресурсы:

1. <https://icdlib.nspu.ru> – МЭБ – межвузовская электронная библиотека
2. <https://diss.rsl.ru> – Библиотека диссертаций РГБ
3. <https://cyberleninka.ru> – Научная библиотека открытого доступа КиберЛенинка
4. <https://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. <https://e.lanbook.com> – Издательство «ЛАНЬ»
2. <https://znanium.com> – Электронно-библиотечная система «znanium.com»
3. <https://www.iprbookshop.ru> – ЭБС IPR BOOKS
4. <https://library.utmn.ru> – Электронная библиотека ТюмГУ

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams, система «1С: Предприятие» с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом».

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием – компьютером, проектором и аудиосистемой для демонстрации учебных материалов и видеороликов.

Компьютерный класс для проведения лабораторных занятий, оснащенный компьютерами с установленной на них системой «1С: Предприятие» и конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Хажеева И. В. Административное делопроизводство. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления», форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины «Административное делопроизводство» опубликована на сайте ТюмГУ: Административное делопроизводство [электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.op.utmn.ru>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области составления и оформления документации в административном делопроизводстве.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений о правилах составления и оформления документов по делам об административных правонарушениях.

Задачи курса - изучение:

- теоретических основ и понятий, используемых в административном праве и делопроизводстве;
- нормативно-правовых основ документирования административных правонарушений и административного делопроизводства;
- проблем использования специальных знаний о документах и документообороте в юридической практике;
- видового состава и особенностей оформления документов различными органами и должностными лицами, фиксирующими административные правонарушения.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 8 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Административное право».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Делопроизводство в органах исполнительной и представительной власти», «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать основные понятия и специальную терминологию в области административного делопроизводства; правовую регламентацию документирования административных правонарушений; видовой состав и особенности оформления документов различными органами и должностными лицами, фиксирующими административные правонарушения.

- уметь определять виды административных правонарушений и их подсудность; применять положения кодекса и ведомственных правовых актов для квалификации правонарушений; выявлять состав документов, сопровождающих оформление правонарушения.

- владеть навыками оформления документов по административным правонарушениям.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|--|
| ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | паспорт компетенций отсутствует | знает структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, историю их становления и развития умеет анализировать законодательные и нормативно-методические материалы и использовать их для освещения определенного вопроса |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | паспорт компетенций отсутствует | знает виды справочно-информационных средств к документам умеет применять справочно-информационные средства к документам |
| ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | знает структуру, содержание служебных документов умеет видеть ошибки и неточности в оформлении документов |
| ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | паспорт компетенций отсутствует | знает правила организации работы с документами и их архивного хранения умеет качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения |
| ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | паспорт компетенций отсутствует | знает понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел умеет применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи, составлять НСА |
| ПК-25 владение навыками подготовки управленческих | паспорт компетенций отсутствует | знает правила оформления реквизитов служебных документов, установленных национальными стандартами, |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| документов и ведения деловой переписки | | федеральными правилами и инструкциями умеет анализировать служебные документы и бланки служебных документов; применять официально-деловой стиль в подготовке проектов деловых писем |
| ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | паспорт компетенций отсутствует | знает правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел умеет качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях |
| ПК-28 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | паспорт компетенций отсутствует | знает основные направления работы по учету и обеспечению сохранности документов в архиве умеет определить направления работы по обеспечению сохранности документов и их учету |
| ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | паспорт компетенций отсутствует | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Структура и объем дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 7 семестр |
| Общий объем зач. ед. | 4 | 4 |
| час. | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 6 | 6 |
| Практические занятия | 4 | 4 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |

| | | |
|---|-------|-------|
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практические работы по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

Тематический план дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---|---------------------------------|---|----------------------|--|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные /практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Предмет, история и стадии делопроизводства по делам об административных правонарушениях | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Нормативно-правовые акты по административному делопроизводству | 50 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 3. | Виды и особенности оформления процессуальных документов | 64 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 6 | 4 | 0 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Предмет, история и стадии делопроизводства по делам об административных правонарушениях

Цель, задачи, предмет курса. Содержание, метод курса и его связь с другими дисциплинами. Этапы становления делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Изменения законодательства в области административных правонарушений. Трансформация административных правонарушений и документирование данного процесса. Создание и регистрация документов. Движение документов. Организация хранения документов

Тема 2. Нормативно-правовые акты по административному делопроизводству

Законодательная база по делам об административных правонарушениях. Регламентация делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

Тема 3. Виды и особенности оформления процессуальных документов

Типовые формы процессуальных документов. Особенности их заполнения и оформления. Бланк протокола об административном правонарушении. Основные правила и рекомендации по заполнению. Постановление о назначении административного наказания. Постановление о прекращении производства по делу об административных правонарушениях. Постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания. Определение в системе делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Понятие, классификация и основания решений. Их законность, обоснованность и мотивированность.

Планы практических занятий

Занятие 1. Кодекс об административных правонарушениях

Анализ статей кодекса, выделение типовых форм процессуальных документов. Требования к заполнению типовых форм.

Занятие 2. Составление процессуальных документов

Занятие проходит в 2 этапа. В первой половине занятия студенты делятся на 2 группы. Команды выбирают ситуацию, анализируют ее. Затем каждая команда пробует составить протокол об административном правонарушении и предписание. По окончании провести подробный анализ по составлению и оформлению.

Во второй половине занятия каждая команда выбирает себе по одному виду постановлений и определений и оформляет их. Документы, оформленные студентами одной команды, подлежат оценке и обсуждению со стороны второй команды.

Занятие 3. Оформление ДТП

Выполнение кейса. В первой части занятия студентам предлагается несколько ситуаций дорожно-транспортного происшествия, которые они должны задокументировать в соответствии с методическими указаниями о порядке заполнения процессуальных документов.

Во второй части - студентам предлагается распределить роли и обыграть ситуацию подачи жалобы, ее рассмотрения и вынесения решения. В конце необходим критический анализ всех созданных за игру документов.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1. | Вводная лекция | работа с литературой, источниками |
| 2. | Кодекс об административных правонарушениях | работа с литературой, источниками |
| 3. | Составление процессуальных документов | работа с литературой, источниками |
| 4. | Оформление ДТП | работа с электронными источниками |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет. Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – контрольная работа, включает в себя выполнение следующих типовых заданий.

Задание 1. Проанализировать статьи КоАП, выявить формы процессуальных документов. Составить конспект по пунктам: 1) вид документа, 2) ссылка на статью КоАП, 3) требования к оформлению и процедуре, 4) состав разновидностей.

Задание 2. Оформить документы по ДТП. Сформировать состав документов, охарактеризовать порядок их составления, заполнить формы и оформить.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---------------------|--|
| 1. | ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете Умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|----|---|--|--------------|---|
| | | планировать свою учебную и научную работу | | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | знает структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, историю их становления и развития умеет анализировать законодательные и нормативно-методические материалы и использовать их для освещения определенного вопроса | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | знает виды справочно-информационных средств к документам умеет применять справочно-информационные средства к документам | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|---|--------------|--|
| 6. | ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает структуру, содержание служебных документов умеет видеть ошибки и неточности в оформлении документов | Задания 1, 2 | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 7. | ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения | Задания 1, 2 | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 8. | ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | знает понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел умеет применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными | Задания 1, 2 | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------|---|
| | | элементами описи, составлять НСА | | |
| 9. | ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает правила оформления реквизитов служебных документов, установленных национальными стандартами, федеральными правилами и инструкциями умеет анализировать служебные документы и бланки служебных документов; применять официально-деловой стиль в подготовке проектов деловых писем | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 10. | ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | знает правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел умеет качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | ПК-28 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | знает основные направления работы по учету и обеспечению сохранности документов в архиве умеет определить направления работы по | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|---|
| | | обеспечению сохранности документов и их учету | | Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 13. | ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает содержание НПА в сфере ИТ Умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации и применяемые в работе с кадровыми документами | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

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

7.1. Основная литература:

1.1. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвиров. - Москва: РГУП, 2016. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195543> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

1.2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. - Москва: Норма : ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178721> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

- 3.1. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>
- 3.2. Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. <http://www.admtymen.ru>
- 3.3. Информационный портал Право.Ru. URL: <https://pravo.ru/>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
- 4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>
- 4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов и работы со справочно-правовыми системами.

Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы в Интернет и демонстрации презентаций Power Point.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Костылев А.К. Административное право. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления, заочная форма обучения, Тюмень.

Рабочая программа дисциплины (модуля) опубликована на сайте ТюмГУ: Административное право [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Цель дисциплины – формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, подготовка профессиональных государственных и муниципальных служащих, способных осуществлять применение административно-правовых норм, обеспечение законности в сфере государственного управления

Задачи дисциплины

- получение студентами знаний об основных институтах административного права;
- освоение основных категорий в сфере государственного управления;
- становление у студентов профессионального правосознания и других, необходимых в профессиональной деятельности личностных качеств;
- развитие умений и навыков в правоприменительной и правоохранительной деятельности в области государственного управления, разрешения конкретных практических ситуаций;
- приобретение студентами навыков научной деятельности.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули), вариативная часть.

Логически, содержательно и методически она взаимосвязана с дисциплиной «Конституционное право».

Для освоения дисциплины «Административное право» студент должен владеть знаниями, навыками и умениями, приобретенными в результате изучения конституционных прав и свобод человека и гражданина, полномочий Президента Российской Федерации, Федерального собрания и Правительства Российской Федерации; системы органов государственного управления в различных сферах общественной жизни, их полномочий и применяемых форм управления.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля):

| Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|--|
| способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; |
| способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; |
| владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); | Знает основные закономерности работы с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; |

| | |
|--|---|
| | Умеет работать с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; |
| способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; |
| владение методами защиты информации (ПК-17); | Знает основные закономерности владения методами защиты информации Умеет пользоваться методами защиты информации |
| владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); | Знает основные закономерности пользования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими правила и нормы охраны труда; Умеет работать с документами, содержащими информацию о правилах и нормах охраны труда; |
| знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Умеет работать с документами, содержащими информацию о организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; |
| владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38) | Знает методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на практике |

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Заочная форма обучения

Таблица 2

| Вид учебной работы | | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-----------------|-------------|------------------|
| | | | 5 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 12 | 12 |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 132 | 132 |
| Вид промежуточной аттестации | | | экзамен |

3. Система оценивания

Система оценивания 100-балльная.

Перевод баллов, полученных студентами в ходе текущего контроля, осуществляется по следующим правилам:

Студент, набравший в ходе текущей аттестации в четвёртом семестре 61 балл и более, автоматически получает экзаменационную оценку в соответствии со шкалой перевода:

от 61 до 79 баллов – «удовлетворительно»,

от 80 до 90 баллов – «хорошо»,

от 91 до 100 баллов – «отлично».

Студент имеет право повысить оценку, полученную по итогам текущего контроля, путем сдачи экзамена.

Для успешной сдачи экзамена студент должен изучить рекомендованный нормативный материал, курс лекций, основную и дополнительную учебную литературу. Умения и навыки по решению учебных задач вырабатываются в ходе проведения практических занятий и при подготовке к ним.

По итогам экзамена выставляется оценка («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Форма проведения промежуточной аттестации – экзамен. Экзамен сдается в письменной форме по экзаменационным билетам. Экзаменационный билет включает в себя три теоретических вопроса.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объём дисциплины (модуля), час | | | | |
|-----------|--|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (в час.) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные / практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 5 семестр | | | | | | |
| 1 | Административное право, как отрасль права и учебная дисциплина | 11 | 1 | 0 | | |
| 2 | Механизм административно-правового регулирования общественных отношений | 11 | 1 | 0 | | |
| 3 | Субъекты административного права | 11 | 0 | 1 | | |
| 4 | Формы и методы государственного управления | 11 | 0 | 1 | | |
| 5 | Меры административно-правового принуждения | 11 | 1 | 0 | | |
| 6 | Понятие и признаки и состав административного правонарушения, его отличия от преступления | 11 | 0 | 1 | | |
| 7 | Административная ответственность | 11 | 0 | 1 | | |
| 8 | Правовые основы административного судопроизводства | 11 | 0 | 0 | | |
| 9 | Производство по делам об административных правонарушениях | 11 | 1 | 0 | | |
| 10 | Административные правонарушения и административная ответственность в различных сферах общественной жизни | 11 | 0 | 1 | | |
| 11 | Административно-правовые основы управления в административно-политической сфере | 11 | 1 | 0 | | |
| 12 | Административно-правовые основы управления в социально-культурной сфере | 11 | 1 | 0 | | |
| 13 | Административно-правовые основы управления в сфере экономики | 12 | 0 | 1 | | |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|-----|---|---|--|--|
| 14 | Экзамен Административное право | 0 | 0 | 0 | | |
| | Всего (часов) | 144 | 6 | 6 | | |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

1. Административное право, как отрасль права и учебная дисциплина

Понятие и признаки управления. Типы управления (биологическое, технократическое и социальное управление). Понятие и признаки социального управления. Виды социального управления (государственное и негосударственное управление). Понятие, признаки и принципы государственного управления. Соотношение понятий «государственное управление» и «государственная исполнительная власть».

Предмет, система и задачи административного права. Метод административно-правового регулирования. Соотношение административного права со смежными отраслями российского права. Понятие и виды источников административного права.

Понятие механизма административно-правового регулирования общественных отношений. Понятие, признаки и особенности административно-правовых норм, их структура. Виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Акты официального толкования, и акты применения административно-правовых норм. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.

2. Механизм административно-правового регулирования общественных отношений

Понятие и признаки управления. Типы управления (биологическое, технократическое и социальное управление). Понятие и признаки социального управления. Виды социального управления (государственное и негосударственное управление). Понятие, признаки и принципы государственного управления. Соотношение понятий «государственное управление» и «государственная исполнительная власть».

Предмет, система и задачи административного права. Метод административно-правового регулирования. Соотношение административного права со смежными отраслями российского права. Понятие и виды источников административного права.

Понятие механизма административно-правового регулирования общественных отношений. Понятие, признаки и особенности административно-правовых норм, их структура. Виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Акты официального толкования, и акты применения административно-правовых норм. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.

3. Субъекты административного права

Понятие и виды субъектов административного права. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: компетенция, состав и порядок формирования. Центральные и территориальные федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Граждане как субъекты административного права. Понятие и виды граждан. Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина. Административная право- и дееспособность гражданина. Права граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Обязанности граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Гарантии прав граждан в сфере государственного управления. Общий и специальный административно-правовые статусы граждан. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Граждане как субъекты административного права. Понятие и виды граждан.

Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина. Гражданство: порядок его приобретения и прекращения. Административная правосубъектность гражданина.

Права граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Экономические, политические, правовые гарантии прав граждан. Обязанности граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды.

Общий и специальный административно-правовые статусы граждан. Особенности административно-правового статуса беженцев и вынужденных переселенцев.

Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: компетенция, состав и порядок формирования. Центральные и территориальные федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Понятие и признаки государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы. Государственный гражданская служба и государственный гражданский служащий. Государственная должность. Классификация государственных гражданских служащих. Реестр государственных гражданских служащих. Правой статус государственных гражданских служащих. Способы замещения должностей государственных гражданских служащих. Требования к поступающему на государственную гражданскую службу. Порядок прохождения государственной гражданской службы. Виды поощрения и ответственности государственных гражданских служащих. Особенности административно-правового регулирования государственной военной службы. Особенности административно-правового регулирования государственной службы в полиции.

Понятие и виды общественных объединений. Признаки общественных объединений. Правовой статус общественных объединений. Административно-правовое регулирование деятельности общественных объединений. Формы участия общественных объединений в государственном управлении. Особенности административно-правового положения политических партий. Общественная палата Российской Федерации: состав, порядок формирования и полномочия. Религиозные объединения и их административно-правовой статус.

4. Формы и методы государственного управления

Понятие и виды методов государственного управления. Убеждение и принуждение – основные методы государственного управления. Понятие и виды форм государственного управления. Правовые и неправовые формы государственного управления. Административный договор как форма государственного управления. Понятие и виды актов государственного управления. Признаки и виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Основания и процедуры принятия правовых актов управления. Основания и порядок приостановления и отмены правовых актов управления. Дефектные акты управления. Виды дефектных актов управления. Понятие и признаки административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов.

Режим чрезвычайного положения. Режим военного положения. Режим государственной границы (их сущность, основания, цели и порядок введения, а также основные режимные меры).

5. Меры административно-правового принуждения

Понятие и виды правового принуждения. Административное принуждение как разновидность правового принуждения. Виды административно-правового принуждения. Понятие и виды административно-предупредительных мер. Понятие и виды мер административного пресечения. Основания применения мер административного пресечения. Меры обеспечения в производстве по делам об административных правонарушениях. Применение огнестрельного оружия в качестве меры пресечения. Порядок и пределы применения оружия сотрудниками полиции. Понятие, виды и цели административных наказаний. Основные и дополнительные виды наказаний. Отличие административных наказаний от наказаний за преступления. Порядок и сроки наложения административных наказаний.

6. Понятие и признаки и состав административного правонарушения, его отличия от преступления

Понятие административного правонарушения и его признаки. Отличие административного правонарушения от преступления. Состав административного правонарушения и его элементы. Объективные и субъективные признаки состава административного правонарушения. Понятие и значение классификации административных правонарушений. Признаки (критерии) классификации административных правонарушений. Квалификация административных правонарушений.

7. Административная ответственность

Административная ответственность как вид юридической ответственности. Понятие и признаки административной ответственности. Фактическое и юридическое основания административной ответственности. Возраст наступления административной ответственности. Обстоятельства, при которых лицо не подлежит административной ответственности и освобождается от неё. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административное правонарушение. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, военнослужащих, иностранных граждан и лиц без гражданства, должностных лиц, юридических лиц, собственников транспортных средств и земельных участков.

8. Правовые основы административного судопроизводства

Задачи и принципы административного судопроизводства. Право на обращение в суд с административным иском. Принципы административного судопроизводства. Лица, участвующие в деле и другие участники судебного процесса. Представительство в суде. Доказательства и доказывание. Меры процессуального принуждения. Общие правила производства в суде первой инстанции. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.

9. Производство по делам об административных правонарушениях

Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях и их оценка. Возбуждение дел об административных правонарушениях. Административное расследование. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

10. Административные правонарушения и административная ответственность в различных сферах общественной жизни

Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан. Понятие и виды административных правонарушений, посягающих на избирательные и другие политические права граждан; посягающих на трудовые и социально-экономические права граждан.

Административные правонарушения, посягающие на права и законные интересы несовершеннолетних и инвалидов.

Общая характеристика и виды административных правонарушений, посягающих на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.

Общая характеристика административных правонарушений в области охраны собственности.

Природная среда как объект административной правовой охраны. Общая характеристика административных правонарушений в области охраны окружающей природной среды. Общая характеристика административных правонарушений в области природопользования.

Общая характеристика административных правонарушений в промышленности. Нарушение требований промышленной безопасности. Виды административных правонарушений в строительстве и их общая характеристика. Административные правонарушения в энергетике и их общая характеристика.

Административные правонарушения в сельском хозяйстве и их общая характеристика. Нарушение ветеринарно-санитарных правил.

Нормативная основа обеспечения безопасности дорожного движения. Общая характеристика административных правонарушений в области дорожного движения. Особенности составов административных правонарушений в области регистрации и эксплуатации транспортных средств. Особенности составов административных правонарушений, связанных с нарушением участниками дорожного движения правил дорожного движения. Особенности составов административных правонарушений в области содержания дорог и дорожного строительства. Особенности составов административных правонарушений посягающих на установленный порядок управления транспортным средством.

Административные правонарушения на транспорте, в области таможенного дела, в области финансов, налогов и сборов и рынка ценных бумаг.

Связь и информация как объекты административно-правовой охраны. Общая характеристика административных правонарушений в области связи и информации.

Виды административных правонарушений в области предпринимательской деятельности и их общая характеристика.

Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти.

Нарушение режима Государственной границы РФ и режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ. Неповиновение законному распоряжению или требованию военнослужащего в связи с исполнением им обязанностей по охране Государственной границы РФ. Административные правонарушения в области обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории РФ и их общая характеристика. Нарушение иммиграционных правил. Нарушение законодательства о вынужденных переселенцах и беженцах. Нарушение порядка привлечения и использования иностранной рабочей силы в РФ.

Порядок управления как объект административно-правовой охраны. Виды административных правонарушений против порядка управления и их общая характеристика.

Общественный порядок как объект административно-правовой охраны. Виды административных правонарушений, посягающих на общественный порядок, и их общая характеристика.

Виды административных правонарушений в области воинского учета и их общая характеристика. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету. Порча или утрата документов воинского учета. Неисполнение должностными и иными лицами обязанностей по сообщению правил воинского учета. Смежные составы уголовных преступлений.

11. Административно-правовые основы управления в административно-политической сфере

Административно-правовые основы управления обороной и прохождением военной службы. Административно-правовые основы управления в области государственной безопасности. Государственная граница и ее защита. Административно-правовые основы управления в области внутренних дел. Правовое положение полиции. Административно-правовые основы управления в области юстиции. Административно-правовые основы управления иностранными делами.

12. Административно-правовые основы управления в социально-культурной сфере

Понятие, система, виды и правовое положение органов управления в социально-культурной сфере. Административно-правовые основы управления образованием и наукой. Административно-правовые основы управления в области культуры. Административно-правовые основы управления в области труда и социальной защиты. Административно-правовые основы управления в сфере здравоохранения, физической культуры, спорта и туризма.

13. Административно-правовые основы управления в сфере экономики

Государственное управление в сфере экономики. Территориальные, отраслевые и межотраслевые начала в управлении. Средства административно-правового регулирования хозяйственной деятельности. Система и правовое положение органов управления экономикой. Административно-правовые основы управления промышленным комплексом. Административно-правовые основы управления агропромышленным комплексом. Административно-правовые основы управления транспортно-дорожным комплексом. Административно-правовые основы управления связью и массовыми коммуникациями. Административно-правовые основы управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством. Административно-правовые основы управления в сфере экологии. Административно-правовые основы управления торговлей. Административно-правовое регулирование прогнозирования и программирования экономического и социального развития. Административно-правовое регулирование

управления в финансово-кредитной сфере. Административно-правовые основы управления статистикой. Административно-правовые основы управления стандартизацией, метрологией и сертификацией. Административно-правовые основы управления в сфере антимонопольной деятельности.

Планы семинарских занятий

1. Административное право, как отрасль права и учебная дисциплина

Понятие и признаки управления. Типы управления (биологическое, технократическое и социальное управление). Понятие и признаки социального управления. Виды социального управления (государственное и негосударственное управление). Понятие, признаки и принципы государственного управления. Соотношение понятий «государственное управление» и «государственная исполнительная власть».

Предмет, система и задачи административного права. Метод административно-правового регулирования. Соотношение административного права со смежными отраслями российского права. Понятие и виды источников административного права.

Понятие механизма административно-правового регулирования общественных отношений. Понятие, признаки и особенности административно-правовых норм, их структура. Виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Акты официального толкования, и акты применения административно-правовых норм. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.

2. Механизм административно-правового регулирования общественных отношений

Понятие и признаки управления. Типы управления (биологическое, технократическое и социальное управление). Понятие и признаки социального управления. Виды социального управления (государственное и негосударственное управление). Понятие, признаки и принципы государственного управления. Соотношение понятий «государственное управление» и «государственная исполнительная власть».

Предмет, система и задачи административного права. Метод административно-правового регулирования. Соотношение административного права со смежными отраслями российского права. Понятие и виды источников административного права.

Понятие механизма административно-правового регулирования общественных отношений. Понятие, признаки и особенности административно-правовых норм, их структура. Виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Акты официального толкования, и акты применения административно-правовых норм. Понятие и особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.

3. Субъекты административного права

Понятие и виды субъектов административного права. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: компетенция, состав и порядок формирования. Центральные и

территориальные федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Граждане как субъекты административного права. Понятие и виды граждан. Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина. Административная право- и дееспособность гражданина. Права граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Обязанности граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Гарантии прав граждан в сфере государственного управления. Общий и специальный административно-правовые статусы граждан. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Граждане как субъекты административного права. Понятие и виды граждан.

Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина. Гражданство: порядок его приобретения и прекращения. Административная правосубъектность гражданина.

Права граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Экономические, политические, правовые гарантии прав граждан. Обязанности граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды.

Общий и специальный административно-правовые статусы граждан. Особенности административно-правового статуса беженцев и вынужденных переселенцев.

Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: компетенция, состав и порядок формирования. Центральные и территориальные федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Понятие и признаки государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы. Государственный гражданская служба и государственный гражданский служащий. Государственная должность. Классификация государственных гражданских служащих. Реестр государственных гражданских служащих. Правой статус государственных гражданских служащих. Способы замещения должностей государственных гражданских служащих. Требования к поступающему на государственную гражданскую службу. Порядок прохождения государственной гражданской службы. Виды поощрения и ответственности государственных гражданских служащих. Особенности административно-правового регулирования государственной военной службы. Особенности административно-правового регулирования государственной службы в полиции.

Понятие и виды общественных объединений. Признаки общественных объединений. Правовой статус общественных объединений. Административно-правовое регулирование деятельности общественных объединений. Формы участия общественных объединений в государственном управлении. Особенности административно-правового положения политических партий. Общественная палата Российской Федерации: состав, порядок формирования и полномочия. Религиозные объединения и их административно-правовой статус.

4. Формы и методы государственного управления

Понятие и виды методов государственного управления. Убеждение и принуждение – основные методы государственного управления. Понятие и виды форм государственного управления. Правовые и неправовые формы государственного управления. Административный договор как форма государственного управления. Понятие и виды актов государственного управления. Признаки и виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Основания и процедуры принятия правовых актов управления. Основания и порядок приостановления и отмены правовых актов

управления. Дефектные акты управления. Виды дефектных актов управления. Понятие и признаки административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов. Режим чрезвычайного положения. Режим военного положения. Режим государственной границы (их сущность, основания, цели и порядок введения, а также основные режимные меры).

5. Меры административно-правового принуждения

Понятие и виды правового принуждения. Административное принуждение как разновидность правового принуждения. Виды административно-правового принуждения. Понятие и виды административно-предупредительных мер. Понятие и виды мер административного пресечения. Основания применения мер административного пресечения. Меры обеспечения в производстве по делам об административных правонарушениях. Применение огнестрельного оружия в качестве меры пресечения. Порядок и пределы применения оружия сотрудниками полиции. Понятие, виды и цели административных наказаний. Основные и дополнительные виды наказаний. Отличие административных наказаний от наказаний за преступления. Порядок и сроки наложения административных наказаний.

6. Понятие и признаки и состав административного правонарушения, его отличия от преступления

Понятие административного правонарушения и его признаки. Отличие административного правонарушения от преступления. Состав административного правонарушения и его элементы. Объективные и субъективные признаки состава административного правонарушения. Понятие и значение классификации административных правонарушений. Признаки (критерии) классификации административных правонарушений. Квалификация административных правонарушений.

7. Административная ответственность

Административная ответственность как вид юридической ответственности. Понятие и признаки административной ответственности. Фактическое и юридическое основания административной ответственности. Возраст наступления административной ответственности. Обстоятельства, при которых лицо не подлежит административной ответственности и освобождается от неё. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административное правонарушение. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, военнослужащих, иностранных граждан и лиц без гражданства, должностных лиц, юридических лиц, собственников транспортных средств и земельных участков.

8. Производство по делам об административных правонарушениях

Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях и их оценка. Возбуждение дел об административных правонарушениях. Административное расследование. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

9. Административные правонарушения и административная ответственность в различных сферах общественной жизни

Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан. Понятие и виды административных правонарушений, посягающих на избирательные и другие политические права граждан; посягающих на трудовые и социально-экономические права граждан.

Административные правонарушения, посягающие на права и законные интересы несовершеннолетних и инвалидов.

Общая характеристика и виды административных правонарушений, посягающих на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.

Общая характеристика административных правонарушений в области охраны собственности.

Природная среда как объект административной правовой охраны. Общая характеристика административных правонарушений в области охраны окружающей природной среды. Общая характеристика административных правонарушений в области природопользования.

Общая характеристика административных правонарушений в промышленности. Нарушение требований промышленной безопасности. Виды административных правонарушений в строительстве и их общая характеристика. Административные правонарушения в энергетике и их общая характеристика.

Административные правонарушения в сельском хозяйстве и их общая характеристика. Нарушение ветеринарно-санитарных правил.

Нормативная основа обеспечения безопасности дорожного движения. Общая характеристика административных правонарушений в области дорожного движения. Особенности составов административных правонарушений в области регистрации и эксплуатации транспортных средств. Особенности составов административных правонарушений, связанных с нарушением участниками дорожного движения правил дорожного движения. Особенности составов административных правонарушений в области содержания дорог и дорожного строительства. Особенности составов административных правонарушений посягающих на установленный порядок управления транспортным средством.

Административные правонарушения на транспорте, в области таможенного дела, в области финансов, налогов и сборов и рынка ценных бумаг.

Связь и информация как объекты административно-правовой охраны. Общая характеристика административных правонарушений в области связи и информации.

Виды административных правонарушений в области предпринимательской деятельности и их общая характеристика.

Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти.

Нарушение режима Государственной границы РФ и режима в пунктах пропуска через Государственную границу РФ. Неповиновение законному распоряжению или требованию военнослужащего в связи с исполнением им обязанностей по охране Государственной границы РФ. Административные правонарушения в области обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории РФ и их общая характеристика. Нарушение иммиграционных правил. Нарушение законодательства о вынужденных переселенцах и беженцах. Нарушение порядка привлечения и использования иностранной рабочей силы в РФ.

Порядок управления как объект административно-правовой охраны. Виды административных правонарушений против порядка управления и их общая характеристика.

Общественный порядок как объект административно-правовой охраны. Виды административных правонарушений, посягающих на общественный порядок, и их общая характеристика.

Виды административных правонарушений в области воинского учета и их общая характеристика. Неисполнение гражданами обязанностей по воинскому учету. Порча или утрата документов воинского учета. Неисполнение должностными и иными лицами обязанностей по сообщению правил воинского учета. Смежные составы уголовных преступлений.

10. Административно-правовые основы управления в административно-политической сфере

Административно-правовые основы управления обороной и прохождением военной службы. Административно-правовые основы управления в области государственной безопасности. Государственная граница и ее защита. Административно-правовые основы управления в области внутренних дел. Правовое положение полиции. Административно-правовые основы управления в области юстиции. Административно-правовые основы управления иностранными делами.

11. Административно-правовые основы управления в социально-культурной сфере

Понятие, система, виды и правовое положение органов управления в социально-культурной сфере. Административно-правовые основы управления образованием и наукой. Административно-правовые основы управления в области культуры. Административно-правовые основы управления в области труда и социальной защиты. Административно-правовые основы управления в сфере здравоохранения, физической культуры, спорта и туризма.

12. Административно-правовые основы управления в сфере экономики

Государственное управление в сфере экономики. Территориальные, отраслевые и межотраслевые начала в управлении. Средства административно-правового регулирования хозяйственной деятельности. Система и правовое положение органов управления экономикой. Административно-правовые основы управления промышленным комплексом. Административно-правовые основы управления агропромышленным комплексом. Административно-правовые основы управления транспортно-дорожным комплексом. Административно-правовые основы управления связью и массовыми коммуникациями. Административно-правовые основы управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством. Административно-правовые основы управления в сфере экологии. Административно-правовые основы управления торговлей. Административно-правовое регулирование прогнозирования и программирования экономического и социального развития. Административно-правовое регулирование управления в финансово-кредитной сфере. Административно-правовые основы управления статистикой. Административно-правовые основы управления стандартизацией, метрологией и сертификацией. Административно-правовые основы управления в сфере антимонопольной деятельности.

Образцы средств для проведения текущего контроля

Типовые задачи

1. Супруги Михайловы пригласили гостей для празднования дня рождения. Наступило ночное время, а они громко слушали музыку и пели песни. Сосед Михайловых Жуков

неоднократно стучал им в стену, требовал прекратить шумное веселье, однако оно продолжалось. Жуков вызвал наряд полиции. Сотрудники полиции, приехав на место, потребовали открыть дверь. Михайлов отказался выполнить это требование под предлогом неприкосновенности жилища. После чего сотрудники полиции взломали дверь, вошли в квартиру и составили протокол по ст 19.3 КоАП РФ.

Законны ли действия супругов Михайловых и сотрудников полиции?

2. Престарелая Васильева постоянно обращалась к жильцам дома, жалуясь, что живущий в соседней с ней квартире Жданов систематически проникает к ней через пролом в стене и пытается ее изнасиловать. Через некоторое время, видя, что жильцы не реагируют на ее жалобы, она стала писать об этом в редакции газет. Два письма было направлено по месту работы Жданова. Устав терпеть такое положение вещей, Жданов обратился к участковому уполномоченному с просьбой помочь ему. Участковый уполномоченный, изучив ситуацию и установив, что у Васильевой нет никаких родственников, доставил ее в психиатрический диспансер, где была определена необходимость лечения в стационаре. Васильева на следующий день была освидетельствована комиссией врачей-психиатров, которая приняла решение об обоснованности ее госпитализации.

Законны ли действия участкового уполномоченного полиции и врачей психиатров? К каким мерам административного принуждения следует отнести принудительное психиатрическое освидетельствование?

3. 9 мая, в праздничный день начальник автобазы Косарев вызвал к себе водителя Назарова и предложил ему отправиться в рейс В связи с производственной необходимостью потребовалось срочно перевезти груз (скоропортящиеся продукты). Назаров предупредил, что он выпил 100 граммов водки и управлять автомашиной не сможет. Однако Косарев приказал ему выехать. В пути Назаров и экспедитор Пирожков выпили еще бутылку вина, в результате Назаров не справился с управлением, автомашина съехала в кювет и перевернулась. *Составы каких правонарушений вы усматриваете в действиях участников? Определите все элементы составов правонарушений.*
4. В полицию г. Москвы обратился с ходатайством гражданин России Т., проживавший в Рязанской области и в настоящее время совместно со своей семьей пребывающий в Москве. В ходатайстве гр. Т. указал тот факт, что в местности его постоянного проживания среди подростков широко распространены националистические настроения, в результате которых его 18-летний сын в школе постоянно притесняется по национальному признаку и подвергается агрессивным нападениям со стороны националистически настроенных молодых людей. В связи с этим гр. Т. просил предоставить ему статус вынужденного переселенца. Факты, изложенные в заявлении, были подтверждены рядом документов, явно свидетельствующих об их достоверности. Однако после изучения приложенных к заявлению документов гр. Т. было отказано в предоставлении статуса вынужденного переселенца на основании того, что факт притеснения на национальной почве установлен лишь в отношении его сына, но не в отношении его самого, поэтому он не имеет оснований самостоятельно претендовать на статус вынужденного переселенца. *Как вы полагаете, имеет ли право гр. Т. претендовать на статусе вынужденного переселенца? Правомерен ли отказ в предоставлении гр. Т. статуса вынужденного переселенца? Как следует в данной ситуации поступить гр. Т.?*
5. По инициативе ветеранов труда в городе было создано общественное объединение по борьбе с бродяжничеством и попрошайничеством. В установленные сроки были поданы все необходимые документы для государственной регистрации. Орган юстиции отказал в регистрации общественному объединению, так как, по мнению должностных лиц, цель его деятельности противоречит Закону «Об общественных объединениях». *Законны ли действия органа юстиции?*

6. В связи с участвовавшими проявлениями хулиганства в городе его граждане решили создать общественное объединение по поддержанию общественного порядка. В установленные сроки были поданы все необходимые документы для государственной регистрации. Орган юстиции отказал в регистрации общественному объединению, так как, по мнению должностных лиц, с этой задачей должны справляться существующие в городе милиция и добровольная народная дружина. *Законны ли действия органа юстиции?*
7. Сурикова за мелкое хулиганство, выразившееся в нецензурной брани, оскорбительном приставании к прохожим, была доставлена в милицию. При составлении протокола об административном правонарушении ее попросили открыть принадлежащую ей дамскую сумочку с целью досмотра. Однако она заявила, что пока не придет женщина-милиционер, сумочку не откроет, так как по ее словам, там находились интимные вещи, которые она не хотела предъявлять мужчинам. Кроме того, Сурикова потребовала участия в досмотре двух понятых – тоже женщин. *Законны ли требования Суриковой? К каким мерам административного принуждения следует отнести досмотр вещей и личный досмотр граждан?*
8. Фатюшкин был задержан сотрудниками таможенной службы при попытке пересечения государственной границы Российской Федерации без таможенного контроля. Давая объяснения по поводу своих действий, Фатюшкин пояснил, что следовал из Казахстана в Российскую Федерацию к своему старшему брату, проживающему в Оренбурге. Для сокращения времени пути решил ехать через степь, однако вскоре заблудился и к наступлению темноты окончательно сбился с дороги. Все его попытки откорректировать маршрут не увенчались успехом. Кроме того, ночью началась гроза и сильный дождь, в результате чего из строя вышли стеклоочистители автомобиля. Несмотря на это, Фатюшкин решил продолжать путь и попытался выехать на близлежащую дорогу, где и был задержан сотрудниками таможни. О том, что он уже пересек таможенную границу РФ, Фатюшкин не знал. *Усматривается ли в деянии Фатюшкина состав административного правонарушения?*
9. Самохина, на протяжении нескольких лет страдающая аллергией, при управлении автомобилем почувствовала легкое недомогание, в связи с чем приняла несколько таблеток одного из антигистаминных препаратов. Под действием лекарства ее стало клонить в сон. В результате она притупила бдительность и нарушила ПДД. Давая объяснения по данному факту, Самохина сообщила сотруднику ГИБДД, что во время управления автомобилем находилась под воздействием лекарственного препарата и не могла руководить своими действиями. При этом она пояснила, что принимает это лекарственное средство уже несколько лет, но лишь впервые оно оказало на нее подобное воздействие. В процессе рассмотрения дела было установлено, что Самохина действительно периодически принимает указанный ею препарат. Было подтверждено также, что этот препарат иногда может оказывать незначительное воздействие на человека, рассеивая его внимание или вызывая сонливость. *Усматривается ли в деянии Самохиной состав административного правонарушения?*
10. Постановлением судьи 17-летнему Шилову за злостное неповиновение законному требованию работника милиции было назначено административное наказание в виде административного ареста сроком на 10 суток. Участвующий в рассмотрении дела защитник Шилова обратил внимание судьи, что его подзащитному нет 18 лет, и к нему не может быть применен административный арест. Судья же мотивировал назначение этого наказания двумя обстоятельствами. Во-первых, особой дерзостью поведения Шилова с сотрудником милиции и тем общественным резонансом, который приобрело это дело в городе. И во-вторых, тем, что занимающийся предпринимательской деятельностью Шилов ранее по решению органа опеки и попечительства был объявлен полностью дееспособным (эмансипирован). *Кто прав в этом споре?*

11. Выехав в выходной день с компанией на природу, Петров внезапно почувствовал резкую боль в области живота. Его товарищ, врач Сапожков, определил у Петрова острый приступ аппендицита и необходимость экстренного хирургического вмешательства. Сапожков имел право на управление транспортными средствами, но водительского удостоверения у него с собой не было. Понимая, что медлить с отправкой Петрова в больницу нельзя, Сапожков сел за руль автомобиля Петрова и повез его в город, превышая на ряде участков магистрали установленное ограничение скорости. *Совершил ли Сапожков административное правонарушение и должен ли он нести административную ответственность?*
12. Снитенко и Овчаров были задержаны сотрудниками милиции при распитии спиртных напитков на стадионе во время футбольного матча. В результате каждый из них был привлечен к административной ответственности в соответствии со статьей 20.20 КоАП РФ. Снитенко был назначен административный штраф в размере 500 рублей, а Овчарову с учетом его тяжелого материального положения – 300 рублей. Снитенко обжаловал данное решение в суд, мотивируя свою жалобу тем, что при рассмотрении дела к нему был применен дискриминационный подход. *Законно ли назначено наказание?*
13. В отношении жителя города Мытищи Жирко было вынесено постановление по делу об административном правонарушении, предусмотренном статьей 8.37 КоАП РФ. Жирко было назначено административное наказание в виде штрафа и конфискации орудий правонарушения (лодки и рыболовных снастей). Жирко обжаловал данное постановление в вышестоящий суд. Свою жалобу он мотивировал тем, что является безработным и рыбная ловля для него и его семьи (престарелых матери и отца) является единственным средством для получения доходов. С учетом данных обстоятельств, по мнению Жирко, конфискация у него лодки и удочки является незаконной. *Правомерно ли было назначено наказание?*

Рекомендации по решению задач.

Решение учебной задачи следует начать с проведения собственного анализа ситуации, с тем, чтобы выявить суть спора.

Необходимо проанализировать позиции всех сторон спора, определить, в чем состоят их расхождения по спорному вопросу.

Исходя их характера и вида правоотношений необходимо определить круг нормативных правовых актов, подлежащих применению. Изучить нормативные источники, дав толкование нормы права, найти ответ на поставленные вопросы.

При изучении нормативных источников необходимо обращать внимание на их юридическую силу, а также период действия. Использование при решении задачи нормативных актов, утративших силу, возможно, если это прямо вытекает из условий задачи (есть указание на дату событий), в этом случае следует особо оговорить, что нормативный акт на данный момент уже утратил силу и указать, каким образом осуществляется регулирование спорных отношений в настоящее время.

При необходимости при решении задачи необходимо использовать материалы судебной практики по данной категории дел.

Необходимо сформулировать ответы по поставленным вопросам, обосновав их ссылками на нормативные источники и судебную практику. Студенту необходимо дать характеристику законности действий субъектов, характеристику нарушенных прав, определить способ разрешения спора, меру юридической ответственности, порядок привлечения к ответственности.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5

| № | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|---|---|--|
| 1 | Административное право, как отрасль права и учебная дисциплина | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| 2 | Механизм административно-правового регулирования общественных отношений | Проработка лекций Решение задач |
| 3 | Субъекты административного права | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач |
| 4 | Формы и методы государственного управления | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| 5 | Меры административно-правового принуждения | Проработка лекций Решение задач Подготовка юридических документов |
| 6 | Понятие и признаки и состав административного правонарушения, его отличия от преступления | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач |
| 7 | Административная ответственность | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач |
| 8 | Правовые основы административного судопроизводства | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| 9 | Производство по делам об административных правонарушениях | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач Подготовка юридических документов |

| | | |
|----|--|---|
| 10 | Административные правонарушения и административная ответственность в различных сферах общественной жизни | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач |
| 11 | Административно-правовые основы управления в административно-политической сфере | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| 12 | Административно-правовые основы управления в социально-культурной сфере | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| 13 | Административно-правовые основы управления в сфере экономики | Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| | Экзамен. Административное право | Самостоятельное изучение заданного материала |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Экзамен сдается в письменной форме по билетам, который включает в себя два теоретических вопроса.

Примерные тесты для проверки остаточных знаний

1. Наиболее широким понятием, характеризующим правовое положение граждан в сфере государственного управления является:

- 1) административная правоспособность;
- 2) административная правосубъектность;
- 3) административно-правовой статус;
- 4) административная дееспособность;
- 5) административная деликтоспособность.

2. Административная правоспособность гражданина возникает:

- 1) с момента рождения гражданина;
- 2) с момента достижения гражданином 16-летнего возраста;
- 3) с момента достижения гражданином 18-летнего возраста;
- 4) с момента совершения правонарушения.

3. Административная дееспособность гражданина включает в себя:

- 1) способность гражданина своими личными действиями приобретать и осуществлять права и обязанности административно-правового характера;
- 2) способность гражданина лично нести ответственность за совершенные правонарушения в сфере государственного управления;
- 3) способность гражданина вступать в конкретные административно-правовые отношения.

4. Административно-правовой статус гражданина включает в себя четыре составных элемента:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Вписать.

5. Обращениями граждан являются:

- 1) замечания;
- 2) предложения;
- 3) заявления;
- 4) указания;
- 5) жалобы.

6. Используя критерий социальной роли индивида можно выделить несколько групп специальных административно-правовых статусов:

- 1) членов административных коллективов;
- 2) субъектов административной опеки;
- 3)
- 4)
- 5)

Дополните перечень.

7. Обращение граждан в государственные или общественные организации, не связанные с нарушением каких-либо субъективных прав или ущемлением законных интересов граждан – это:

- 1) замечание;
- 2) предложение;
- 3) заявление;
- 4) уведомление;
- 5) жалоба.

8. К органам исполнительной власти общей компетенции относится:

- 1) Министерство финансов РФ;
- 2) Правительство округа;
- 3) Служба внешней разведки;
- 4) Администрация области.

9. Орган государственного управления – это:

1) активный, организованный коллектив, объединенный общими интересами, целями идеалами и стремящийся овладеть государственной властью или решающим образом влиять на ее осуществление;

2) организованный коллектив, образующий часть государственного аппарата, наделенный собственной компетенцией, выполняющий публичные функции, структура и деятельность которого регламентированы правом;

3) организация, являющаяся частью государственного аппарата, наделенная собственной компетенцией, имеющая свою структуру, территориальный масштаб деятельности, образуемая в законе установленном порядке, наделенная государственно-властными полномочиями и осуществляющая в порядке исполнительно-распорядительной деятельности руководство подчиненными объектами общего, отраслевого и

межотраслевого управления.

10. Высшим исполнительным органом государственной власти РФ, осуществляющим исполнительную власть и возглавляющим единую систему исполнительной власти в РФ является:

- 1) Президент РФ;
- 2) Аппарат Президента РФ;
- 3) Президиум Правительства РФ;
- 4) Правительство РФ;

11. Правовыми актами Правительства являются:

- 1) указы и постановления;
- 2) постановления и распоряжения;
- 3) указы и распоряжения.

12. В соответствии с указом Президента РФ создание федеральных органов исполнительной власти, их реорганизация и ликвидация осуществляется:

- 1) Президентом РФ;
- 2) Президентом РФ по предложению Председателя Правительства;
- 3) Председателем Правительства РФ по согласованию с Президентом РФ;
- 4) Федеральным собранием по предложению Председателя Правительства РФ;
- 5) Председателем Правительства РФ.

13. Под общественным объединением принято понимать:

- 1) формирование, созданное гражданами для совместного решения различных социальных проблем, возникающих у граждан по месту жительства, работы или учебы, направленное на удовлетворение потребностей неограниченного круга лиц;
- 2) не имеющее членства формирование, цель которого заключается в формировании имущества на основе добровольных взносов, иных не запрещенных законом поступлений и использовании данного имущества на общественно полезные цели;
- 3) добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения.

14. Общественное объединение по общему правилу считается созданным с момента:

- 1) принятия решения о создании на общем собрании;
- 2) государственной регистрации;
- 3) подачи документов в органы юстиции.

15. Правоспособность общественного объединения как юридического лица возникает с момента:

- 1) принятия решения о создании общественного объединения;
- 2) государственной регистрации общественного объединения;
- 3) включение общественного объединения в единый государственный реестр.

16. Надзор за соблюдением законов общественными объединениями осуществляет:

- 1) министерство юстиции РФ;
- 2) прокуратура РФ;
- 3) орган, зарегистрировавший общественное объединение.

17. Общественное объединение, основанное на членстве, созданное на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения уставных целей объединившихся граждан - это:

- 1) общественная организация;
- 2) общественное движение;
- 3) общественный фонд;
- 4) общественное учреждение;
- 5) орган общественной самодеятельности.

18. Общественные объединения создаются и осуществляют свою деятельность на основе принципов:

- 1) добровольность объединения;
- 2) демократический централизм;
- 3) самоуправление делами объединения;
- 4) извлечение прибыли (дохода);
- 5) законность деятельности.

19. Контроль за соответствием деятельности общественного объединения уставным целям осуществляет:

- 1) суд;
- 2) прокуратура РФ;
- 3) Министерство юстиции РФ;

20. К правам общественного объединения не относятся:

- 1) учреждать средства массовой информации и осуществлять издательскую деятельность;
- 2) участвовать в избирательных компаниях;
- 3) допускать представителей органа, регистрирующего общественное объединение, на проводимые общественным объединением мероприятия;
- 4) ежегодно публиковать отчет об использовании своего имущества;
- 5) представлять и защищать свои права, законные интересы своих членов и участников, а также других граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и общественных объединениях.

21. Кто из указанных ниже лиц является государственным гражданским служащим?

- 1) Президент РФ;
- 2) Председатель Правительства РФ;
- 3) Губернатор области;
- 4) судебный пристав;
- 5) ректор ВУЗа;
- 6) начальник областной налоговой службы.

22. Найдите ошибку

Гражданский служащий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями

результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) осуществление предпринимательской деятельности;

4) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

5) членство в профессиональном союзе;

6) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7) проведение по его заявлению служебной проверки;

8) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

23. Что не запрещается при прохождении государственной гражданской службы?

В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4) быть членом общественного объединения;

5) быть членом религиозного объединения;

6) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

24. Какой принцип построения и функционирования системы государственной службы обеспечивает единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации?

1) федерализм;

2) законность;

3) приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;

4) равный доступ граждан к государственной службе;

5) единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы;

6) взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы;

7) открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих;

8) профессионализм и компетентность государственных служащих;

25. Какая обязанность государственного гражданского служащего отсутствует в ФЗ «О государственной гражданской службе»?

Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять все поручения вышестоящих руководителей;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

10) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

26. Какое положение не относится к требованиям, предъявляемым к служебному поведению государственного гражданского служащего?

Гражданский служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность не только в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

6) проявлять корректность в обращении с гражданами;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

27. Какая мера не относится к дисциплинарным взысканиям на государственной гражданской службе?

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

5) отстранение от должности;

6) увольнение с гражданской службы.

Примерные вопросы к экзамену

1. Государственное управление как материальная основа административного права
2. Предмет, метод и система административного права
3. Административно-правовые нормы: понятие, виды, способы реализации
4. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, структура и виды
5. Граждане как субъекты административного права
6. Органы исполнительной власти как субъекты административного права
7. Государственные служащие как субъекты административного права
8. Особенности прохождения государственной гражданской службы
9. Особенности прохождения военной службы
10. Особенности прохождения иных видов государственной службы
11. Общественные объединения как субъекты административного права
12. Религиозные объединения как субъекты административного права
13. Общественная палата Российской Федерации: состав, порядок формирования и полномочия
14. Политические партии как субъекты административного права
15. Понятие и виды методов государственного управления
16. Понятие и виды форм государственного управления. Административный договор как форма государственного управления
17. Правовые акты государственного управления: понятие, признаки, виды
18. Требования, предъявляемые к правовым актам управления и последствия их нарушения. Принятие и отмена правовых актов управления
19. Административное принуждение как разновидность правового принуждения
20. Административно-предупредительные меры: понятие, цель, основания применения и виды
21. Меры административного пресечения: понятие, цель, основания применения и виды
22. Административные наказания: понятие, цель, основания применения и виды
23. Порядок и сроки наложения административных наказаний.
24. Специальные административно-правовые режимы
25. Понятие и признаки административного правонарушения, его отличия от преступления
26. Состав административного правонарушения и его элементы
27. Классификация и квалификация административных правонарушений
28. Понятие и признаки административной ответственности. Фактическое и юридическое основания административной ответственности
29. Обстоятельства, при которых лицо не подлежит административной ответственности и освобождается от нее
30. Производство по жалобам и заявлениям граждан
31. Дисциплинарное производство
32. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях
33. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, задачи, принципы и участники
34. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
35. Возбуждение дела об административном правонарушении и административное расследование
36. Рассмотрение дела об административном правонарушении
37. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях
38. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

39. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении
40. Административные правонарушения, посягающие на права граждан
41. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность
42. Административные правонарушения в области охраны собственности
43. Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды и природопользования
44. Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике
45. Административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель
46. Административные правонарушения на транспорте
47. Административные правонарушения в области дорожного движения
48. Административные правонарушения в области связи и информации
49. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности
50. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг
51. Административные правонарушения в области таможенного дела (нарушения таможенных правил)
52. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти
53. Административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации
54. Административные правонарушения против порядка управления
55. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность
56. Административные правонарушения в области воинского учета
57. Административно-правовые основы управления обороной
58. Административно-правовые основы управления в области государственной безопасности
59. Административно-правовые основы управления в области внутренних дел
60. Административно-правовые основы управления в области юстиции
61. Административно-правовые основы управления иностранными делами
62. Административно-правовые основы управления образованием и наукой
63. Административно-правовые основы управления в области культуры
64. Административно-правовые основы управления в области здравоохранения
65. Административно-правовые основы управления в области труда и социальной защиты
66. Административно-правовые основы управления в области физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики
67. Административно-правовые основы государственного управления в области экономического развития и торговли
68. Административно-правовые основы управления промышленным и энергетическим комплексами
69. Административно-правовые основы управления агропромышленным комплексом
70. Административно-правовые основы управления транспортно-дорожным комплексом
71. Административно-правовые основы управления в области связи и массовых коммуникаций

72. Административно-правовое регулирование управления в области финансовой деятельности

73. Административно-правовые основы управления в области экологии

6.2 Критерии оценивания компетенций

Карта критериев оценивания компетенций

| № п / п | Код и наименование компетенции | Компонент знаниевый/функциональный | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|---------|---|--|----------------------------------|---|
| 1. | способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; | Устный ответ Тестовые задания | Компетенции сформированы: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 2. | способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; | Устный ответ Тестовые задания | |
| 3. | владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); | Знает основные закономерности работы с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; Умеет работать с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; | Устный ответ Тестовые задания | |
| 4. | способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; | Устный ответ Тестовые задания | |
| 5. | владение методами защиты | Знает основные закономерности владения методами защиты информации | Устный ответ | |

| | | | |
|----|--|---|----------------------------------|
| | информации (ПК-17); | Умеет пользоваться методами защиты информации | Тестовые задания |
| 6. | владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); | Знает основные закономерности пользования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей | Устный ответ Тестовые задания |
| 7. | соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими правила и нормы охраны труда; Умеет работать с документами, содержащими информацию о правилах и нормах охраны труда; | Устный ответ Тестовые задания |
| 8. | знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Умеет работать с документами, содержащими информацию о организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; | Устный ответ Тестовые задания |
| 9. | владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного | Знает методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию | Устный ответ Тестовые задания |

| | | | |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|
| доступа (ПК-38) | ограниченного доступа на практике | | |
|-----------------|-----------------------------------|--|--|

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

7.1. Основная литература

1. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178721> (дата обращения: 16.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература

1. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-94373-420-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html> (дата обращения: 16.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Алехин, А. П. Административное право России. Особенная часть : учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-94373-421-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html> (дата обращения: 16.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Административное право Российской Федерации : практикум / А. П. Алехин, А. А. Демин, А. А. Кармолицкий [и др.] ; под редакцией А. П. Алехина. — 2-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-94373-338-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97207.html> (дата обращения: 16.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Аникеенко, Ю. Б. Административно-деликтное право : учебное пособие / Ю.Б. Аникеенко, Н.В. Новоселова ; под общ. ред. канд. юрид. наук, проф. С.Д. Хазанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 293 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1018189. - ISBN 978-5-16-015129-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018189> (дата обращения: 16.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3 Интернет-ресурсы:

Судебные и нормативные акты РФ: сайт. - URL: <https://sudact.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Поставщик контента: ЗАО «КонсультантПлюс». Ссылка доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ и Института дистанционного образования, включающую доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронным обучающим курсам.

- При проведении занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью Microsoft Office, программного приложения Microsoft Power Point.
- Программное обеспечение, находящееся в свободном доступе обеспечивающие голосовую и видеосвязь, а также коллективные видеоконференции (вебинары) (Webex, Skype, Microsoft Teams)
- Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams; Microsoft Office 365

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документооборота и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области администрирования процессов и документационного обеспечения управления персоналом. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель – дать обучающимся комплексное представление о задачах администрирования с целью обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Задачи:

- рассмотрение особенностей администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- изучение порядка администрирования процессов документооборота по учету и движению кадров;
- рассмотрение правил администрирования процессов адаптации и стажировки персонала, документооборота при проведении оценки, аттестации персонала, по развитию и профессиональной карьере, обучению;
- изучение административных процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики;
- анализ администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, а также по стратегическому управлению персоналом организации.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (*модуль*) входит в блок Б1 Дисциплины (модули), базовая часть учебного плана.

Курс логически связан с другими дисциплинами учебного плана: «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Трудовое право», «Оплата труда и ее расчет», Автоматизация процессов кадрового учета», «Документарная проверка: организация и порядок проведения», «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах», «Проектирование документации по управлению персоналом».

Требования к «входным» знаниям и умениям: студенты должны ориентироваться в вопросах правового регулирования в сфере документооборота обеспечения персоналом, владеть знаниями в области оформления служебных и кадровых документов, знать основные технологии работы с кадровыми документами. Все эти навыки необходимы при освоении данной дисциплины. Практический опыт студенты приобретают в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению), практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению).

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (*модуля*)

В результате освоения ООП академического бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|
| ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <p>Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности</p> |
| ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | <p>Знает: основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве</p> <p>Умеет: использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов</p> |
| ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | <p>Знает: основные методы переработки информации и их назначение</p> <p>Умеет: классифицировать разные виды информации, работать с современными программными средствами</p> |
| ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | <p>Знает: терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Умеет: использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией</p> |
| ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | <p>Знает: структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, историю их становления и развития</p> <p>Умеет: анализировать законодательные и нормативно-методические материалы и использовать их для освещения определенного вопроса</p> |
| ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | <p>Знает: терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела</p> <p>Умеет: определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов</p> |
| ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | <p>Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности</p> |

| | |
|--|--|
| ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи |
| ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: виды справочно-информационных средств к документам Умеет: применять справочно-информационные средства к документам |
| ПК-25: владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по кадровому делопроизводству Умеет: разрабатывать штатное расписание, графики, должностную инструкцию и другие документы |
| ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: порядок ведения первичных учетных кадровых документов, журналов учета Умеет: определять сроки хранения кадровой документации |
| ПК-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: особенности работы с документами ограниченного доступа, содержащие персональные данные Умеет: выполнять задания по ограничению доступа к информации |
| ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правила обращения с информацией ограниченного доступа Умеет: соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |

2. Структура и объем дисциплины

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|----------|-------------------------------------|--|
| | | | 8 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 12 | 12 |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 132 | 132 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Экзамен |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;

– качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|--|--|---|--|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием |

| | | | |
|--------------------------------|--|--|--|
| применять теоретические знания | доказательно обосновать собственные суждения | осознанно применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--------------------------------|--|--|--|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины
4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекци и | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Часов в 8 семестре | | | | | |
| 1 | Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература | 28 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Документационно-информационная система службы управления персоналом | 28 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы | 28 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 4 | Документирование предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Особенности оформления командировок | 28 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 5 | Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним | 28 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | Консультация перед экзаменом | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Экзамен | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого (часов): | 144 | 6 | 6 | 0 | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература

Предмет, задачи, содержание курса. Место курса среди других дисциплин: документоведение, организация и технология ДОУ, трудовое право, менеджмент, должностной состав и функции службы управления персоналом, документационное назначение пенсий и др. Требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н в профессиональной деятельности специалистов по управлению персоналом

Источники изучения курса. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы. Положения трудового, пенсионного законодательства, регламентирующие ведение кадровой документации. Иные законодательные акты, касающиеся порядка документирования трудовых правоотношений. Указы Президента Российской Федерации, регламентирующие оформление трудовых отношений в системе государственной службы.

Постановления Правительства Российской Федерации по вопросам документирования трудовых отношений. Постановление Правительства Российской Федерации «О первичных учетных документах». Постановление Правительства Российской Федерации, внесшее изменения в систему оплаты труда бюджетных учреждений в связи с отменой единой тарифной сетки.

Общероссийские классификаторы по технико-экономической и социальной информации. Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО), Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН), Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) и др. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию кадров. Рекомендуемая литература: обязательная и дополнительная.

Тема 2. Документационно-информационная система службы управления персоналом

Понятие «документирование трудовых отношений». Документационно-информационная система службы управления персоналом. Перечень документов, применяемых в практической деятельности службы управления персоналом. Комплексы документов по функциям управления.

Нормативная и нормативно-справочная документация. Комплекс плановой документации. Виды плановых документов. Организационно-правовая документация службы управления персоналом. Персональная документация. Договорная, распорядительная, учетная, отчетная, отчетно-справочная документация.

Группировка документации по оформлению трудовых отношений по разным признакам. Классификация по функциям управления: документация по организации труда и управлению персоналом, по подбору, набору персонала. Комплексы документов по движению кадров. Документы по оформлению отпусков, аттестаций, повышения квалификации работников. Документация, фиксирующая информацию о поощрениях, взысканиях работников и другие комплексы документов.

Иные классификации кадровой документации: по видам, разновидностям документов; первичные и вторичные документы; учетные документы и т.п.

Тема 3. Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Процедура приема на работу. Перечень документов, представляемых работником в кадровую службу.
2. Понятие, виды трудового договора, отличие от гражданско-правового договора. Требования к содержанию и оформлению трудового договора.
3. Внесение сведений о приеме на работу в учетные формы.
4. Особенности оформления совместительства и совмещения при документировании трудовых отношений.
5. Правовое регулирование процедуры перевода и перемещения на другую работу. Технологическая цепочка операций по переводу.
6. Документирование перевода по инициативе работодателя/работника.
7. Порядок оформления перевода в случае производственной необходимости.
8. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
9. Оформление соглашения о расторжении трудового договора.
10. Внесение сведений об увольнении в учетные формы.

Тема 4. Документирование предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Особенности оформления командировок

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

Документирование предоставления отпусков работникам

Вопросы для обсуждения:

1. Виды отпусков, их продолжительность.
2. Оформление приказов (распоряжений) о предоставлении отпуска.
3. График отпусков и учет различных факторов при его составлении.

Оформление аттестации работников

Вопросы для обсуждения:

1. Виды аттестаций. Технологическая цепочка операций по проведению аттестации.
2. Регламентация проведения аттестации в организационных документах.
3. Состав документов, предусмотренных для оформления аттестации.

Оформление поощрений работников и наложение дисциплинарных взысканий

Вопросы для обсуждения:

1. Виды поощрений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Процедура поощрения сотрудника.
3. Документирование положения дисциплинарного взыскания.

Особенности оформления служебных командировок

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление служебного задания для направления в командировку.
2. Учетные формы, предусмотренные для фиксации информации о служебных командировках.

Тема 5. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Правовые аспекты предоставления листков временной нетрудоспособности
2. Унификация формы листков временной нетрудоспособности
3. Исчисление страхового стажа для оплаты листка нетрудоспособности
4. Оформление электронных листков нетрудоспособности
5. Порядок учета листков нетрудоспособности

Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

1. Требования инструктивных материалов.
 2. Состав информации и оформления титульного листа, сведений о работе.
 3. Журналы учета, применяемые в деятельности кадровой службы.
- Журнальные формы, установленные нормативными актами.
4. Порядок внесения сведений в журнальные учетные формы.
 5. Ведение журналов в электронной форме.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1 | Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература | Проработка лекций Чтение обязательной и дополнительной литературы Знакомство с содержанием электронных источников |
| 2 | Документационно-информационная система службы управления персоналом | Знакомство с содержанием электронных источников Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| 3 | Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы | Эссе Задания для самостоятельной работы |
| 4 | Документирование предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Особенности оформления командировок | Задания для самостоятельной работы |
| 5 | Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним | Задания для самостоятельной работы |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Тема. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах

Задания для самостоятельной работы:

1. Сделать извлечения из Трудового Кодекса и оформить конспект в виде *таблицы*. Кодекс содержит нормы по документированию трудовых отношений, которые можно подразделить на три категории:

- состав документов по определенной управленческой функции;
- сроки подготовки документов;
- функции кадровой службы

2. Сделать выписки из нормативно-методических документов, касающихся документирования трудовых отношений, условно разделив их на три группы:

- нормативы по документированию, работе с документами и их хранение;
- классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- нормативы по организации деятельности кадровых служб.

Тема. Понятие, задачи администрирования процессов управления персоналом и кадрового делопроизводства. Отличия администрирования от менеджмента

Тематика докладов

1. Нормативно-правовой минимум по регламентации документирования трудовых отношений в организации.

2. Расчет численности персонала кадровой службы на основе нормативов времени.

3. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт).

Тема. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах

Выполнение заданий по программам практик и практикумов:

1. Выписать виды документов по управлению персоналом в организации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Составить примерный перечень вопросов, которые в соответствии со ст. 9, 41, 43 Трудового кодекса РФ могут быть включены в коллективный договор.

3. Дать понятие соглашения в соответствии со ст. 45 Трудового кодекса РФ, назвать возможные виды соглашений, заключаемых на разных уровнях социального партнерства.

4. Дать понятие «правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, выделить возможную структуру и порядок оформления, обратив внимание на процедуру согласования и удостоверения.

5. Оформить штатное расписание службы управления персоналом, имея в виду, что это только часть штатного расписания организации. Соблюдать правила оформления всех необходимых реквизитов с учетом полномочий должностных лиц, удостоверяющих документ.

6. Составить и оформить номенклатуру дел службы управления персоналом.

Тематика докладов:

1. Отражение политики заработной платы в организационно-правовой документации.

2. Классификация и учет личного состава предприятия (перечень должностей, штатное расписание).

Тема. Структуры, функции, цель задачи служб управления персоналом

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Тематика докладов

1. Факторы, определяющие выбор организационной формы службы управления персоналом в конкретной организации.
2. Функции кадрового подразделения по поиску, отбору, найму и расстановке персонала.
3. Управление трудовой мотивацией работников в организации.
4. Анализ кадрового потенциала и потребности организации в персонале.
5. Роль кадровой службы в профессиональной и социально-психологической адаптации работников организации.
6. Анализ и регулирование службой управления персоналом групповых и личностных взаимоотношений в трудовом коллективе.
7. Деятельность кадрового подразделения по управлению производственными и социальными конфликтами.
8. Разработка службой управления персоналом планов комплектования кадров в соответствии с программой развития персоналом.
9. Функции службы управления персоналом по учету движения кадров.
10. Роль кадровой службы в создании условий в организации для повышения образовательного и профессионального уровня специалистов.
11. Функции службы управления персоналом по подготовке материалов для представления работников к поощрению и награждению.
12. Организация кадровой службой контроля за состоянием трудовой дисциплины.
13. Ведение кадровой службой отчетности по кадрам.
14. Квалификационные требования к работникам кадрового подразделения.
15. Рациональная организация рабочих мест и режима работы кадровых служб.
16. Разработки Министерства труда Российской Федерации по организации труда, необходимые в деятельности службы управления персоналом.
17. Взаимодействие кадровых служб организаций с органами статистики и военкоматами.
18. Деятельность кадровой службы по социальным вопросам.
19. Структура служб управления персоналом.
20. Регламентация деятельности службы управления персоналом в организационно-правовых документах.
21. Функции кадровой службы, определенные трудовым и пенсионным законодательством.
22. Разработка штатного расписания организации кадровой службой.
23. Общероссийские классификаторы ТЭСИ в работе кадровой службы.
24. Функции службы управления персоналом по исчислению и предоставлению отпусков.

Тема. Трудовые функции специалистов по управлению персоналом в соответствии с профстандартом

Выполнение заданий по программам практик и практикумов:

1. Составить и заполнить формы уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу по заданиям преподавателя
2. Проанализировать и сравнить с профстандартом «Специалист по управлению персоналом» должностные инструкции из коллекции персоналом.

Тема. Содержание деятельности и трудовых функций специалистов по администрированию кадровых процессов и кадрового документооборота

Выполнение заданий по программам практик и практикумов:

1. Разработать требования к вакантной должности.
2. Составить обзор вакансий разных городов Тюменской области по потребности в определенных специальностях (профессиях).
3. Подготовить презентацию профессии (по выбору):
 - специалиста по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом, по документационному обеспечению персонала, по персоналу
 - специалист по кадрам и профориентации, специалист кадровой службы и учреждений занятости;
 - специалист по кадрам;
 - инспектор по кадрам;
 - экономист по труду,
 - специалист по оценке и аттестации персонала
 - специалист по персоналу
 - менеджер по персоналу
 - специалист по подбору персонала;
 - специалист по персоналу;
 - менеджер по персоналу.
 - специалист по социальным программам
 - специалист по работе с представительными органами работников
 - специалист по корпоративной социальной политике
 - специалист по персоналу
 - менеджер по персоналу
 - директор по персоналу
 - директор по управлению персоналом
 - заместитель генерального директора по управлению персоналом
4. Провести анализ успешных корпоративных практик организации системы оплаты труда персонала (на примере конкретных организаций).

Тема. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизации кадрового учета

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработать Табель унифицированных форм кадровых документов организации.
2. Описать методику разработки проекта Табеля.
3. Выучить перечень документов, необходимых для оформления кадровых процедур по функциям управления.
4. Составить и оформить один раздел инструкции по кадровому делопроизводству.
5. Описать методику разработки инструкции по кадровому делопроизводству.

Тематика докладов:

1. Упорядочение кадровой документации в организации.
2. Проектирование Альбома унифицированных форм кадровой документации.
3. Назначение и содержание Инструкции по кадровому делопроизводству.
4. Стандарты кадрового делопроизводства.

Тема. Номенклатура дел кадровой службы

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить методику разработки номенклатуры дел кадровой службы.
2. Подготовить дело кадровой службы для передачи в архив.

Тематика докладов:

1. Хранение кадровых документов.
2. Экспертиза ценности кадровой документации.

Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д.

Разработать проект номенклатуры дел для службы управления персоналом конкретной организации, используя Перечень документов с указанием сроков хранения и соблюдая Правила учета архивных документов.

Тема. Документирование приема на работу

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить статьи Трудового кодекса РФ, регламентирующие порядок приема на работу и оформление соответствующих документов.
2. Рассмотреть практическую разницу между трудовым договором и договором подряда. Отличительные характеристики оформить в виде таблицы.
3. Изучить правила ведения учета использования рабочего времени. Составить перечень документов, на основании которых делаются отметки в данной учетной форме.

Тематика эссе:

1. Хранение кадровых документов.
2. Экспертиза ценности кадровой документации.

Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д.

Составление схемы технологических операций по кадровой процедуре: прием на работу

Тематика докладов:

1. Особенности оформления приема на работу сотрудника в условиях конкурса.
2. Порядок заключения трудового договора с руководителем организации.
3. Особенности заключения срочного договора.
4. Ученический договор.
5. Заключение трудового договора на работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.
6. Заключение трудового договора при работе по совместительству.
7. Проблемы, возникающие в организациях по ведению личной карточки работника.
8. Личная учетная карточка научного, научно-педагогического работника унифицированной формы Т-4.
9. Оформление условия об испытании при приеме на работу.

Тема. Оформление перевода на другую работу

Тематика докладов:

1. Оформление временного перевода на другую работу.
2. Порядок оформления замещения временно отсутствующего сотрудника (с отрывом от своей основной работы).
3. Порядок оформления совмещения должностей (профессий).

Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д.

1. Изучив требования Трудового кодекса РФ к процедуре перевода, составить схему, отображающую технологическую цепочку оформления перевода:

- 1) по инициативе работодателя;
- 2) если инициатива исходит от работника.

2. Составить схему, отображающую процедуру оформления изменения обязательных условий трудового договора (в случаях замещения временно отсутствующего работника, совместительства, возложения дополнительных обязанностей и др.).

Контрольная работа: «Документирование приема на работу». Структура работы: титульный лист, содержание, основной текст (2-3 раздела с 2-3 пунктами в каждом разделе), заключение, список источников и литературы, приложения.

Примечание: в приложении должны быть оформлены все документы по процедуре, обозначенной в теме.

Тема. Оформление аттестации работников. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий

Задания для самостоятельной работы:

1. Разработать положение по аттестации для конкретной организации.
2. Подготовить проекты приказов:
 - 1) о создании аттестационной комиссии;
 - 2) о проведении аттестации;
 - 3) об утверждении итогов аттестации.
3. Составить график проведения аттестации для конкретной организации, оформить в установленном порядке.
4. Разработать унифицированную форму аттестационного листа.
5. Составить схему, фиксирующую процедуру поощрения и награждения работника.
6. Составить схему, отображающую технологическую цепочку операций по оформлению дисциплинарного взыскания.
7. Заполнить унифицированную форму приказа о поощрении, указать следующую информацию:
 - 1) мотив награждения (образцовое исполнение трудовых обязанностей, многолетняя безупречная работа и пр.);
 - 2) вид поощрения (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой и т. д.);
 - 3) основание для издания приказа (представление руководителя структурного подразделения, ходатайство трудового коллектива и др.).

Тематика докладов:

1. Регламентация проведения аттестаций в организационно-правовых документах организации.
2. Виды, задачи, формы аттестации, проводимые в организациях, в системе государственной и муниципальной службы.
3. Порядок применения и оформления дисциплинарного взыскания.
4. Документирование награждения работника государственными наградами.
5. Регламентация поощрений работников в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка в организации, устава, положениях о дисциплине и других организационных документах.
6. Порядок внесения сведений в трудовую книжку о поощрениях работника.

Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д.
Составление схемы технологических операций по кадровой процедуре: оформление поощрений работников и наложение дисциплинарных взысканий

Контрольная работа: «Документы по проведению аттестации». Структура работы: титульный лист, содержание, основной текст (2-3 раздела с 2-3 пунктами в каждом разделе), заключение, список источников и литературы, приложения.

Примечание: в приложении должны быть оформлены все документы по процедуре, обозначенной в теме.

Тема. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформить записи в трудовую книжку в связи с прекращением действия трудового договора по различным основаниям.
2. Составить конспект, содержащий сравнительную характеристику формулировок, применяемых в приказе о прекращении (расторжении) трудового договора с работником по следующим основаниям:
 - 1) по инициативе работника;
 - 2) по инициативе работодателя;
 - 3) по соглашению сторон;
 - 4) по независящим от воли сторон обстоятельствам.
3. Отметить существенные преимущества и недостатки каждого из оснований расторжения трудового договора.

Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д.
Составление схемы технологических операций по кадровой процедуре: прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

Тематика докладов:

1. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Прекращение действия трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
3. Оформление расторжения трудового договора за появление на работе в состоянии опьянения.
4. Оформление расторжения трудового договора за прогул.
5. Типичные ошибки работодателя при оформлении расторжения трудового договора.

Тема. Особенности оформления служебных командировок

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформить приказ о направлении работника в командировку.
2. Заполнить авансовый отчет о расходах на командировку.

Самостоятельное изучение заданного материала:

Выполнить контрольную работу по теме: «Документация по командированию». Структура работы: титульный лист, содержание, основной текст (2-3 раздела с 2-3 пунктами в каждом разделе), заключение, список источников и литературы, приложения.

Примечание: в приложении должны быть оформлены все документы по процедуре, обозначенной в теме.

Тематика докладов:

1. Оформление зарубежной командировки.
2. Оформление отчетов о служебной командировке.
3. Оплата проезда в служебную командировку.

Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д.
Составить схему, отображающую порядок составления документов по оформлению служебных командировок.

Тема. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности

Задания для самостоятельной работы

1. Составить конспект по правовому регулированию предоставления и ведения листков нетрудоспособности
2. Заполнить унифицированную форму листка нетрудоспособности
3. Сделать расчет трудового стажа и исчисление среднего заработка работника
4. Проанализировать типичные нарушения в оформлении и (или) заполнении листков нетрудоспособности
5. Разработать памятку кадровику «Заполнение листка временной нетрудоспособности»

Тема. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

Проработка лекций

1. Оформить записи в трудовую книжку в установленном порядке.
2. Внести сведения в трудовую книжку о награждении работника.
3. Составить акт уничтожения испорченной трудовой книжки (вкладыша).

Тематика докладов:

1. История развития трудовой книжки.
2. Журнальные учетные формы, связанные с ведением трудовой книжки.

Тема. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить электронное дело на уволенного работника.
2. Составить акт уничтожения документов по личному составу.

Контрольная работа по одной из предложенных тем: «Состав документов личного дела», «Личные карточки работников». Структура работы: титульный лист, содержание, основной текст (2-3 раздела с 2-3 пунктами в каждом разделе), заключение, список источников и литературы, приложения.

Примечание: в приложении должны быть оформлены все документы по процедуре, обозначенной в теме.

Тематика докладов:

1. Назначение и порядок ведения досье.
2. Электронное личное дело работника.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Сделать извлечения из Трудового Кодекса и оформить конспект в виде таблицы. Кодекс содержит нормы по документированию трудовых отношений, которые можно подразделить на три категории:
2. состав документов по определенной управленческой функции;

3. сроки подготовки документов;
4. функции кадровой службы
5. Сделать выписки из нормативно-методических документов, касающихся документирования трудовых отношений, условно разделив их на три группы:
 6. нормативы по документированию, работе с документами и их хранение;
 7. классификаторы технико-экономической и социальной информации;
 8. нормативы по организации деятельности кадровых служб.
9. Составить примерный перечень вопросов, которые в соответствии со ст. 9, 41, 43 Трудового кодекса РФ могут быть включены в коллективный договор.
10. Дать понятие соглашения в соответствии со ст. 45 Трудового кодекса РФ, назвать возможные виды соглашений, заключаемых на разных уровнях социального партнерства.
11. Дать понятие «правила внутреннего трудового распорядка» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ, выделить возможную структуру и порядок оформления, обратив внимание на процедуру согласования и удостоверения.

Тема. Трудовые функции специалистов по управлению персоналом в соответствии с профстандартом

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить и заполнить формы уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
2. Проанализировать и сравнить с профстандартом «Специалист по управлению персоналом» должностные инструкции.

Тема. Содержание деятельности и трудовых функций специалистов по администрированию кадровых процессов и кадрового документооборота

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания по программам практик и практикумов:

1. Разработать требования к вакантной должности.
2. Составить обзор вакансий разных городов Тюменской области по потребности в определенных специальностях (профессиях).
3. Подготовить презентацию профессии (по выбору):
 - специалиста по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом, по документационному обеспечению персонала, по персоналу
 - специалист по кадрам и профориентации, специалист кадровой службы и учреждений занятости;
 - специалист по кадрам;
 - инспектор по кадрам;
 - экономист по труду,
 - специалист по оценке и аттестации персонала
 - специалист по персоналу
 - менеджер по персоналу
 - специалист по подбору персонала;
 - специалист по персоналу;
 - менеджер по персоналу.
 - специалист по социальным программам
 - специалист по работе с представительными органами работников
 - специалист по корпоративной социальной политике
 - специалист по персоналу
 - менеджер по персоналу
 - директор по персоналу
 - директор по управлению персоналом

- заместитель генерального директора по управлению персоналом
- 4. Провести анализ успешных корпоративных практик организации системы оплаты труда персонала (на примере конкретных организаций).

Тема. Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

Тематика эссе:

1. Хранение кадровых документов.
2. Экспертиза ценности кадровой документации.

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие *задания для самостоятельной работы*:

1. Изучить статьи Трудового кодекса РФ, регламентирующие порядок приема на работу и оформление соответствующих документов.
2. Составить схему, отображающую процедуру оформления изменения обязательных условий трудового договора (в случаях замещения временно отсутствующего работника, совместительства, возложения дополнительных обязанностей и др.).
3. Выполнить контрольную работу по теме: «Документирование приема на работу». Структура работы: титульный лист, содержание, основной текст (2-3 раздела с 2-3 пунктами в каждом разделе), заключение, список источников и литературы, приложения. Примечание: в приложении должны быть оформлены все документы по процедуре, обозначенной в теме.
4. Оформить записи в трудовую книжку в связи с прекращением действия трудового договора по различным основаниям.
5. Составить схему технологических операций по кадровой процедуре: прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы.

Тема. Документирование предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Особенности оформления командировок

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие *задания для самостоятельной работы*:

1. Выполнить контрольную работу по теме: «Документы по проведению аттестации». Структура работы: титульный лист, содержание, основной текст (2-3 раздела с 2-3 пунктами в каждом разделе), заключение, список источников и литературы, приложения. Примечание: в приложении должны быть оформлены все документы по процедуре, обозначенной в теме.
2. Составить схему технологических операций по кадровой процедуре: оформление поощрений работников и наложение дисциплинарных взысканий.

Тема. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие *задания для самостоятельной работы*:

1. Составить конспект по правовому регулированию предоставления и ведения листков нетрудоспособности
2. Сделать расчет трудового стажа и исчисление среднего заработка работника
3. Подготовить электронное дело на уволенного работника.
4. Составить акт уничтожения документов по личному составу.

5. Выполнить контрольную работу по одной из предложенных тем: «Состав документов личного дела», «Личные карточки работников». Структура работы: титульный лист, содержание, основной текст (2-3 раздела с 2-3 пунктами в каждом разделе), заключение, список источников и литературы, приложения. Примечание: в приложении должны быть оформлены все документы по процедуре, обозначенной в теме.

Темы для самостоятельного изучения (в межсессионный период) для студентов заочной формы обучения

Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда

Документирование трудового распорядка и дисциплины труда. Учет рабочего времени. Документация, фиксирующая нарушение трудовой дисциплины. Документирование распределения обязанностей между руководством. Планирование использования трудовых ресурсов. Документация по проверке знаний норм и правил безопасности труда; по инструктажам по безопасности труда; о совершенствовании процессов труда и структуры аппарата; об организации труда при совмещении профессий; о разрешении трудовых споров.

1. Структуры, функции, цель задачи служб управления персоналом

Место службы управления персоналом (кадровой службы) в системе управления организаций разных форм собственности. Регламентация деятельности службы. Основные функции службы. Организационные структуры служб персонала. Функции службы управления персоналом.

2. Трудовые функции специалистов по управлению персоналом в соответствии с профстандартом

Администрирование процессов и документооборота по вопросам: организации труда и оплаты персонала; корпоративной социальной политики; по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения; по стратегическому управлению персоналом организации; по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и др.

3. Содержание деятельности и трудовых функций специалистов по администрированию кадровых процессов и кадрового документооборота

Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Размещение сведений в средствах массовой информации, выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами. Проверка информации о кандидатах, проведение собеседований и встреч. оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Трудовые функции.

1. Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизации кадрового учета

Понятие «Табель унифицированных форм документов», методика составления Табеля унифицированных форм документов. Структура, отбор документов в Табель, заполнение граф, внедрение, порядок внесения в него изменений. Назначение Альбома форм кадровых документов организации. Выбор структуры и состава документов Альбома.

Регламентация работы с документами в Инструкции по кадровому делопроизводству. Назначение инструкции, её структура и методика проектирования. Разделы инструкции, оформление, удостоверение. Приложения к инструкции. Сроки хранения кадровых документов.

Номенклатура дел кадровой службы, порядок ее разработки, составления и оформления.

2. Комплекс документов по учету кадров

Унификация кадрового учета. Значение унификации кадровой документации. Виды учетных документов. Регламентация ведения первичной учетной документации.

Учет персонала. Учет персональных данных работников организации.

Состав документов личного дела. Личные дела уволенных работников. Особенности работы с личными делами государственных служащих. Экспертиза ценности, подготовка личных дел к передачи в архив. Составление описей дел (внутренней, внешней).

Журналы учета, применяемые в деятельности службы управления персоналом. Журнальные формы, установленные нормативными актами. Порядок внесения сведений в журнальные формы.

3. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов

Первичные учетные формы документов по кадрам, порядок их составления и ведения. Приказы по оформлению движения кадров. Особенности оформления личных карточек. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Методы учета использованного рабочего времени.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Зачет (экзамен) могут проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Зачет (экзамен) проводится в форме собеседования по вопросам, а также выполнения теста по дисциплине.

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется пятибалльная система оценивания: **по экзамену**: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно».

При выставлении оценки за экзамен (зачет) следует придерживаться следующих критериев:

– оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос с использованием информации, почерпнутой из дополнительной литературы, показывает совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющуюся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; раскрывает основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответ формулируется в научных терминах, излагается литературным языком, характеризуется логичностью, доказательностью, демонстрирует авторскую позицию обучающегося; могут быть допущены недочеты в определении понятий или др., исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа;

– оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения темы; показывает умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-

следственные связи; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; ответ излагается литературным языком в научных терминах; в ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который дает недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; допускает ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые затрудняется исправить самостоятельно; не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя; речевое оформление ответа требует поправок, коррекции;

Обучающемуся, получившему в ходе экзамена (зачета) билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»). Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет (экзамен) по результатам текущего контроля без сдачи экзамена (зачета).

Контрольные вопросы к экзамену (ч. 1):

1. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах.
2. Классификация законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических документов, применяемых при документировании трудовых отношений.
3. Нормативы времени на работы по комплектованию кадров.
4. Классификаторы технико-экономической и социальной информации, применяемые в кадровом делопроизводстве.
5. Понятия «трудовые отношения», «документирование трудовых правоотношений». Стороны трудовых отношений.
7. Состав документов, применяемых при оформлении трудовых отношений. Комплексы документов по функциям управления.
8. Нормативное закрепление правового статуса и видов работ кадровой службы. Положение о кадровой службе: структура, содержание, методика разработки, удостоверение.
9. Документирование организационно-правового положения работника в кадровой службе. Должностная инструкция работнику кадровой службы: структура, содержание, методика разработки, удостоверение.
10. Регламентация технологии работы с документами по личному составу. Инструкция по кадровому делопроизводству: структура, содержание, методика разработки, приложения к инструкции, удостоверение.
11. Регламентация организационной структуры, штатной численности и фонда оплаты труда организации. Организационные документы кадровой службы: штатное расписание, структура и штатная численность.
12. Регулирование трудовых отношений в организационных документах: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка.
13. Структура кадровой информационно-документационной системы.
14. Различия между трудовым договором и договором гражданско-правового характера; особенности оформления.

15. Трудовой договор: основные признаки, стороны, обязательные условия, оформление.
16. Особенности оформления срочного трудового договора.
17. Документирование приема на работу.
18. Перечень документов, представляемых работником при оформлении приема на работу.
19. Оформление личного листка по учету кадров.

Контрольные вопросы к экзамену (ч. 2):

1. Конкурсный отбор и порядок документирования проведения конкурса на замещение вакантной должности.
2. Документы, необходимые для поступления на государственную службу.
3. Оформление испытательного срока при приеме на работу.
4. Процедура приема на работу персонала, работающего с конфиденциальной информацией.
5. Особенности оформления перемещения работников в той же организации.
6. Документирование предоставления отпусков работникам.
7. Документирование перевода на другую работу.
8. Документирование поощрений работников.
9. Оформление дисциплинарных взысканий.
10. Документирование прохождения аттестаций.
11. Командировки внутри страны и зарубежные командировки. Оформление командировок.
12. Персональный учет. Учетные формы № Т-2, № Т-2 ГС, № Т-4. Документирование увольнения работников.
13. Оформление расторжения договора по инициативе работника.
14. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
15. Оформление личного дела.
16. Перечень документов, представляемых работодателем в Пенсионный фонд.
17. Особенности документирования прохождения государственной службы в соответствии с действующим законодательством.
18. Номенклатура для кадровой службы: порядок ее разработки, составления, оформления.
19. Назначение, содержание, методика разработки Табеля унифицированных форм службы управления персоналом.
20. Назначение, содержание Альбома унифицированных форм кадровой документации.
21. Ведение воинского учета в кадровой службе.
22. Систематизация и текущее хранение документов по личному составу.
23. Экспертиза ценности, подготовка дел кадровой службы к передачи в архив.
24. Выдача копий документов, справок о трудовой деятельности работникам, по запросам граждан и организаций.
25. Оформление и учет листков временной нетрудоспособности.
26. Журнальные учетные формы кадровой службы.
27. Автоматизация кадрового учета.

Примерный тест для самоконтроля

1. В соответствии с пенсионным законодательством, трудовая пенсия состоит из ... частей

- 1) базовой и накопительной

- 2) накопительной и страховой
- 3) базовой, накопительной и страховой
- 4) базовой и страховой

2. Требования к трудовой книжке содержит статья ... Трудового кодекса РФ

- 1) 17
- 2) 16
- 3) 66
- 4) 6

3. Должностная инструкция, оформленная на общем бланке организации, подписывается ...

- 1) только руководителем организации
- 2) руководителем структурного подразделения
- 3) главным бухгалтером
- 4) руководителем или заместителем руководителя организации

4. Совместительство – это выполнение...

- 1) обязанностей по гражданско-правовому договору
- 2) работы без заключения трудового договора
- 3) работы по другому трудовому договору
- 4) работы по основному трудовому договору

5. Заключение (представление, отзыв) о работе аттестуемого печатается в ... экземплярах

- 1) трех
- 2) двух
- 3) четырех
- 4) пяти

6. Понятие «трудовые отношения» содержит статья ... Трудового кодекса РФ...

- 1) 15
- 2) 30
- 3) 45
- 4) 60

7. Титульный лист трудовой книжки подписывает ...

- 1) работник и должностное лицо, оформившее трудовую книжку
- 2) руководитель структурного подразделения
- 3) кадровик или владелец трудовой книжки
- 4) только руководитель кадровой службы

8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за...

- 1) три недели
- 2) две недели
- 3) три дня
- 4) один месяц

Источники по дисциплине

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках»
4. Постановление Министерства труда и социального развития от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»
5. Постановление Правительства РФ от 16.10.2014 № 1060 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».
6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М.: «Книга сервис», 2003. 304 с.
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденных Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558. URL: <http://www.consultant.ru>.
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.
10. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
11. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|--|--|
| 1 | ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <p>Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности</p> | <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Доклад</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Схема</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Конспект</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем</p> <p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Эссе</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 2 | ОК-3: способность использовать | Знает: основные положения и методы | Собеседование | Способность произвести сопоставительную |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | <p>основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> | <p>экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве Умеет: использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов</p> | <p>Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе</p> | <p>оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 3 | <p>ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p> | <p>Знает: основные методы переработки информации и их назначение Умеет: классифицировать разные виды информации, работать с современными программными средствами</p> | <p>Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные</p> |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | <p>Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе</p> | <p>источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 4 | <p>ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p> | <p>Знает: терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией</p> | <p>Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно</p> |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | | | дополнительной литературе Эссе | изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 5 | ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | Знает: структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, историю их становления и развития Умеет: анализировать законодательные и нормативно-методические материалы и использовать их для освещения определенного вопроса | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | | | полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 6 | ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | <p>Знает: терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДООУ и архивного дела</p> <p>Умеет: определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов</p> | <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Доклад</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Схема</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Конспект</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем</p> <p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Эссе</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 7 | ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 8 | ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | обеспечения управления архивного дела | Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 9 | ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | | <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе</p> | <p>заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 10 | <p>ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> | <p>Знает: виды справочно-информационных средств к документам Умеет: применять справочно-информационные средства к документам</p> | <p>Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТьюГУ.</p> |
| | <p>ПК-25: владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p>Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по кадровому делопроизводству Умеет: разрабатывать штатное расписание, графики, должностную инструкцию и другие документы</p> | <p>Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: порядок ведения первичных учетных кадровых документов, журналов учета Умеет: определять сроки хранения кадровой документации | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие на отведенному задаче времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых | Знает: особенности работы с документами ограниченного доступа, содержащие персональные данные | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | отношений, хранению документов по личному составу | Умеет: выполнять задания по ограничению доступа к информации | практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| | ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правила обращения с информацией ограниченного доступа Умеет: соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
|--|--|--|--|---|

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

7.1 Основная литература:

1 Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Р. Е. Булат. Москва: ИНФРА-М, 2019. 234 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс] / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. 2-е изд. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 184 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации: учебник [Электронный ресурс] / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2018. 695 с.: URL: <http://znanium.com/catalog/product/942757> (дата обращения 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU <http://www.library.ru> .

3. Информационный портал охрана труда в России. URL: <http://www.ohranatruda.ru>

4. Кадровый портал, официальный сайт Национального союза кадровиков. <http://www.kadrovik.ru>
5. Официальный сайт Автономной некоммерческой организации Тюменской области «Международный научно-исследовательский институт охраны труда и экспертизы» (АНО ТО МРНИИОТиЭ). <http://www.trud72.ru>
6. Официальный сайт ФГУВНИИ охраны и экономики труда.: <http://www.vcot.info>
7. Сайт «Дистанционный консалтинг». <http://www.aup.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству. <http://www.kadrovik-praktik.ru>
9. ECM-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>
10. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
11. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>
12. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>
13. Блог Н. Храмовской. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.
 2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ
 3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.
 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;
- Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**АНТРОПОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОЙ ВЛАСТИ В ДОКУМЕНТАХ: ПРАКТИКА
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Скипина И.В. Антропология современной власти в документах: практика принятия решений. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Антропология современной власти в документах: практика принятия решений [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Курс предполагает развитие навыков самостоятельной работы с источниками, освоение приемов сбора, анализа, интерпретации, систематизации информации по вопросам антропологии современной власти и ее управленческим практикам с учетом глобального, регионального и локального социоэкономического, социокультурного и политического контекста.

Цель: изучить основные концепции антропологии современной власти и способы, приемы, телоретико-методологические подходы анализа системы управления на основе документальных данных

Задачи:

- изучить содержание основных современных концепций власти; развить навыков самостоятельной работы с источниками, с документальными данными, иллюстрирующими различные модели власти и их управленческие практики, с целью их комплексного анализа и оценки

- научиться отбирать, анализировать и использовать в профессиональной деятельности необходимую документальную информацию по вопросам антропологии власти и ее управленческим практикам.

- освоить приемы сбора, анализа, интерпретации, систематизации информации по вопросам антропологии современной власти и ее управленческим практикам с учетом глобального, регионального и локального социоэкономического, социокультурного и политического контекста.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) входит в блок Б1 Дисциплины (модули), базовая часть учебного плана.

Для освоения данной дисциплины достаточно предварительного прохождения обучающимися следующих дисциплин: Философия: технологии мышления, Документоведение, Источниковедение, Управление проектами.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции ¹ | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|---|
| ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о возможностях использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, | Паспорт компетенций отсутствует | Знает методы и способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |

¹ Заполняется при необходимости

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| конфессиональные и культурные различия | | Умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути использования способностей к самоорганизации и самообразованию в процессиональной деятельности Умеет использовать способности к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности |
| ОПК-3-владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет использовать базовые знания систем органов государственной и муниципальной в профессиональной деятельности |
| ПК-1 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути использования способностей по применению научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности Умеет применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности |
| ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Паспорт компетенций отсутствует | Знает основы информационно-аналитической деятельности и обладает способностью применять их в профессиональной сфере Умеет применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере |
| ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути и обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации |
| ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет использовать знания о тенденциях развития информационно- |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| | | документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности |
| ПК-17 - владением методами защиты информации | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути и владеет методами защиты информации Умеет применять методы защиты информации на практике в работе с документальными данными |
| ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Паспорт компетенций отсутствует | Обладает знаниями и владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике |
| ПК-19- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (| Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути и методы применения правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в профессиональной деятельности |
| ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в практической работе |
| ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости владения навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Умеет применять навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в профессиональной деятельности |
| ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно- | Паспорт компетенций отсутствует | Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | | управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей |
| ПК-33 - знанием основ трудового законодательства | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости владения основами трудового законодательства Умеет использовать знания основ трудового законодательства в практической деятельности |
| ПК-38-владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости владения навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в профессиональной деятельности |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-----------------|-------------|------------------|
| | | | 6 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 4 | 4 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | Зачет | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные письменные и контрольные работы по каждой теме дисциплин. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Студенты, набравшие в течение текущих занятий более 61 балла, получают зачет по итогам работы. Обучающиеся, набравшие менее 61 балла, сдают зачет в форме собеседования по вопросам, предложенным для подготовки к зачету

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

Таблица 2

| № п/ п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|--------------|---|---------------------------------|--|-------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/ практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Теоретико-методологические подходы к изучению документации по вопросам антропологии власти и ее практикам. Понятие: антропология власти и пути изучения | 36 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 2. | Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти | 36 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 3. | Документы о властных структурах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре. Современные элиты и их роль в управлении. | 36 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 4. | Публицистика, периодика как источник по вопросам антропологии власти. | 36 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 6 | 0 | 2 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Теоретико-методологические подходы к изучению документации по вопросам антропологии власти и ее практикам. Понятие: антропология власти и пути изучения проблемы. Современные представления о власти, структуре и ресурсах власти. Документы о функциях, формах и видах власти (политическая, экономическая и др.); политической и неполитической власти. Документы о специфике и основных чертах политической власти; политической системе как основе механизма власти. Документы об управлении как основной функции власти; инструментариях власти, необходимых для осуществления решений, объективной и субъективной сторонах власти.

Консультация № 1

Тема 2. Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти

Характеристика делопроизводственной документации по вопросам формирования, сущности и направлений деятельности современной власти. Классификация делопроизводственной документации по проблемам государственного и регионального управления (организационно- распорядительная, информационно-справочная, учетно-отчетная, плановая и др.). Делопроизводственная документация как источник по проблемам разработки и принятия решений (документы центральных органов государственной власти; документы федеральных органов исполнительной власти; документы региональных органов власти; документы органов муниципального управления). Делопроизводственная документация по проблемам государственного и регионального управления (организационно- распорядительная, информационно-справочная, учетно-отчетная, плановая и др.).

Тема 3. Документы о властных структурах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре. Современные элиты и их роль в управлении.

Характеристика основных групп документов о властных группах в России. Современных элиты и их роль в управлении. Документы о взаимодействии (объективных) и субъективных (персонифицированных) аспектов человеческой деятельности во властных структурах. Документы о современных политических элитах и структуре современного общества. Материалы личного происхождения как источник о власти и оппозиции (письма, дневники, воспоминания и др.) Документы общественных организаций как источник для изучения структур и функционирования общественно-политической системы и выработки направлений ее дальнейшего развития.

Тема 4. Публицистика, периодика как источник по вопросам антропологии власти.

Сочинения и выступления руководителей и политических деятелей как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам. Периодическая печать как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам. Роль СМИ как источника информации для принятия управленческих решений. Информационные ресурсы Интернета, базы данных, Web-ресурсы (интернет-порталы, электронные библиотеки; сайты ведущих российских исследовательских и учебных политологических центров; Web-ресурсы, содержащие материалы о политических партиях, выборах в России и за рубежом; сайты органов государственной власти Российской Федерации (федеральных и субъектов Федерации); сайты общественно-политических организаций как источника информации по управленческой тематике.

Планы практических занятий:

1. Тема: Теоретико-методологические подходы к изучению документации по вопросам антропологии власти и ее практикам

1. Современные представления о власти, структуре и ресурсах власти. **Понятие: антропология власти и пути изучения проблемы.** Документы о функциях, формах и видах власти (политическая, экономическая и др.); политической и неполитической власти.

2. Документы о специфике и основных чертах политической власти; политической системе как основе механизма власти.

3. Документы об управлении как основной функции власти; инструментариях власти, необходимых для осуществления решений, объективной и субъективной сторонах власти.

2. Тема: Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти

1. Виды делопроизводственной документации по вопросам формирования, сущности и направлений деятельности современной власти.

2. Делопроизводственная документация по проблемам государственного и регионального управления (организационно- распорядительная, информационно-справочная, учетно-отчетная, плановая и др.).

3. Делопроизводственная документация как источник по проблемам разработки и принятия решений (документы центральных органов государственной власти; документы федеральных органов исполнительной власти; документы региональных органов власти; документы органов муниципального управления).

3. Тема: Документы о властных структурах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре. Современные элиты.

1. Характеристика основных групп документов о властных и привластных группах в России. Современные элиты и их роль в управлении.

2. Документы о взаимодействии (объективных) и субъективных (персонифицированных) аспектов человеческой деятельности во властных структурах.

3. Документы о современных политических элитах и структуре современного общества.

4. Материалы личного происхождения как источник о власти и оппозиции (письма, дневники, воспоминания и др.)

5. Документы общественных организаций как источник для изучения структур и функционирования общественно-политической системы и выработки направлений ее дальнейшего развития.

4. Тема: Публицистика, периодика как источник по вопросам антропологии власти

1. Сочинения и выступления руководителей и политических деятелей как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам.

2. Периодическая печать как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам. Роль СМИ как источника информации для принятия управленческих решений

3. Информационные ресурсы Интернета, базы данных, Web-ресурсы (интернет-порталы, электронные библиотеки; сайты ведущих российских исследовательских и учебных политологических центров; Web-ресурсы, содержащие материалы о политических партиях, выборах в России и за рубежом; сайты органов государственной власти Российской Федерации (федеральных и субъектов Федерации); сайты общественно-политических организаций как источника информации по управленческой тематике.

Планы практических занятий:

5. Тема: Теоретико-методологические подходы к изучению документации по вопросам антропологии власти и ее практикам

4. Современные представления о власти, структуре и ресурсах власти. **Понятие: антропология власти и пути изучения проблемы.** Документы о функциях, формах и видах власти (политическая, экономическая и др.); политической и неполитической власти.

5. Документы о специфике и основных чертах политической власти; политической системе как основе механизма власти.

6. Документы об управление как основной функции власти; инструментариях власти, необходимых для осуществления решений, объективной и субъективной сторонах власти.

6. Тема: Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти

4. Виды делопроизводственной документации по вопросам формирования, сущности и направлений деятельности современной власти.

5. Делопроизводственная документация по проблемам государственного и регионального управления (организационно- распорядительная, информационно-справочная, учетно-отчетная, плановая и др.).

6. Делопроизводственная документация как источник по проблемам разработки и принятия решений (документы центральных органов государственной власти; документы федеральных органов исполнительной власти; документы региональных органов власти; документы органов муниципального управления).

7. Тема: Документы о властных структурах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре. Современные элиты.

6. Характеристика основных групп документов о властных и привластных группах в России. Современные элиты и их роль в управлении.

7. Документы о взаимодействие (объективных) и субъективных (персонифицированных) аспектов человеческой деятельности во властных структурах.

8. Документы о современных политических элитах и структуре современного общества.

9. Материалы личного происхождения как источник о власти и оппозиции (письма, дневники, воспоминания и др.)

10. Документы общественных организаций как источник для изучения структур и функционирования общественно-политической системы и выработки направлений ее дальнейшего развития.

8. Тема: Публицистика, периодика как источник по вопросам антропологии власти

4. Сочинения и выступления руководителей и политических деятелей как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам.

5. Периодическая печать как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам. Роль СМИ как источника информации для принятия управленческих решений

6. Информационные ресурсы Интернета, базы данных, Web-ресурсы (интернет-порталы, электронные библиотеки; сайты ведущих российских исследовательских и учебных политологических центров; Web-ресурсы, содержащие материалы о политических партиях, выборах в России и за рубежом; сайты органов государственной власти Российской Федерации (федеральных и субъектов Федерации); сайты общественно-политических организаций как источника информации по управленческой тематике.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|-----------|------------------------------------|--|
| 1. | Теоретико-методологические подходы | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических |

| | | |
|----|---|---|
| | к изучению документации по вопросам антропологии власти и ее практикам. Понятие: антропология власти и пути изучения | основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 2. | Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 3. | Документы о властных структурах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре. Современные элиты и их роль в управлении. | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 4. | Публицистика, периодика как источник по вопросам антропологии власти. | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы
3. Ответы на пункты плана для практических занятий
4. Разбор практических примеров, продемонстрированных на лекциях и решенных на практических занятиях

Контроль за самостоятельной работой осуществляется в ходе опроса, самостоятельной работы, докладов, презентаций. Оцениваются как фактические знания обучающихся, так и глубина понимания, и способность ориентироваться в материале и учитывать наиболее перспективные методы, приемы и способы выявления, изучения и использования источников, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия, ее критической оценки, возможностей ее практического применения.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1.Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Примерная тематика докладов:

Документы о власти как общественном явлении. Власть как общественное явление. Анализ концепций современной власти.

Виды документальных данных о природе, сущности, источниках формирования, функциях, ресурсах и легитимности власти.

Виды документальных данных о природе, сущности современной власти источниках формирования, субъектах и объекте власти, функциях, ресурсах и легитимности власти.

Нормативно-правовые и законодательные акты как источник по антропологии власти

Понятие: антропология власти и пути изучения проблемы. Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти

Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти

Документирование подготовки, проведения и контроля исполнения управленческих решений

Статистическая документация как источник для изучения антропологии и практики принятия управленческих решений

Статистическая документация как источник для изучения антропологии и практики принятия управленческих решений

Документы о проверке качества и эффективности исполнения решений центральных и местных властей

Документы о властных и привластных группах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре

Документы о властных и привластных группах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре.

Документы о властных структурах как источник по проблем антропологии власти

Социальная пирамида» современной России в документах. Организационная иерархия власти и возможности делегирования властных полномочий

Документы о контроле исполнения решений властей и конфликтах интересов в управленческих структурах

Специфика документов политических партий как источника по антропологии власти и принятию управленческих решений

Документы общественных организаций как источник для изучения структур и функционирования общественно-политической системы и выработки направлений ее дальнейшего развития.

Публицистика как источник по проблемам антропологии власти и управленческим практикам.

Воспоминания видных государственных и общественных деятелей как источник информации по проблемам антропологии власти и управленческим практикам.

Материалы личного происхождения как источник о формировании, поведения и результативности деятельности властей.

Электронные ресурсы как источник по вопросам антропологии власти

Роль СМИ в анализе сущности, антропологии и практиках современной власти

Периодическая печать как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам

Роль СМИ как источника информации для принятия управленческих решений
Статистическая документация как источник для изучения антропологии и практики принятия управленческих решений

Примерная тематика презентаций:

Антропология власти: предмет, методы изучения, понятия.

Место антропологии власти в системе социогуманитарного знания

Антропологический поворот в социальных и гуманитарных науках XX века

Сакрализация власти.

Символы власти: функции, типы, значения.

Культурные основы неравенства и иерархии.

Проявления традиционной власти в современной политической культуре.

Вопросы для подготовки к зачету:

Теоретико-методологические подходы к изучению документации по вопросам антропологии власти и ее практикам.

Виды документальных данных о природе, сущности, источниках формирования, функциях, ресурсах и легитимности власти.

Статистическая документация как источник для изучения антропологии и практики принятия управленческих решений.

Документы о проверке качества и эффективности исполнения решений центральных и местных властей.

Документы о властных и привластных группах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре.

Социальная пирамида» современной России в документах. Организационная иерархия власти и возможности делегирования властных полномочий.

Документы о контроле исполнения решений властей и конфликтах интересов в управленческих структурах.

Специфика документов политических партий как источника по антропологии власти и принятию управленческих решений.

Документы общественных организаций как источник для изучения структур и функционирования общественно-политической системы и выработки направлений ее дальнейшего развития.

Публицистика как источник по проблемам антропологии власти и управленческим практикам.

Воспоминания видных государственных и общественных деятелей как источник информации по проблемам антропологии власти и управленческим практикам.

Материалы личного происхождения как источник о формировании, поведении и результативности деятельности властей.

Электронные ресурсы как источник по вопросам антропологии власти.

Роль СМИ в анализе сущности, антропологии и практиках современной власти.

Периодическая печать как источник по вопросам антропологии власти и управленческим практикам.

Роль СМИ как источника информации для принятия управленческих решений.

6.2. Критерии оценивания компетенций

Карта критериев оценивания компетенций

Таблица 4.

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|--|---|--|
| 1. | ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразования Умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям |

| | | | | | |
|----|--|-----|--|---|---|
| | | | выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях | | п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | - в | Знает о важности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям Умеет применять профессиональные знания в работе с документальным наследием, способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3 | ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию | - к | Знает возможности использования теоретических знаний и методов исследования на практике Умеет применять способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 4 | ОПК-3-владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной | Знает пути применения базовых знаний в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов на практике Умеет применять в профессиональной деятельности знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5 | ПК-1 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает о путях применения навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Умеет применять на практике навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6 | ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Умеет применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов на практике | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7 | ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает о необходимости применения способности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности Умеет применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8 | ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Знает пути овладения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет использовать знания о тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 9 | ПК-17 - владением методами защиты информации | владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения умеет решать в процессе профессиональной деятельности проблемы в области документоведения и архивоведения владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения умеет решать в процессе профессиональной деятельности проблемы в области документоведения и архивоведения | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 10 | ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает о необходимости формирования и развития способности анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11 | ПК-19- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (| Знает о необходимости владения принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам Умеет применять владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам на практике | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 12 | ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает пути выявления и отбора документов разных типов и видов для публикаций Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | | | успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 13 | ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает о необходимости владения навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Умеет применять на практике владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 14 | ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | правовой базе смежных областей | | |
| 15 | ПК-33 - знанием основ трудового законодательства | Знает о необходимости владения основами трудового законодательства Умеет использовать знания основ трудового законодательства в практической деятельности | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 16 | ПК-38-владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает о необходимости владения навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в профессиональной деятельности | Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций , написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

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

1.Основная литература:

1. Гаджиев, Г. С. Политология : учебник для студентов высших учебных заведений / Г. С. Гаджиев. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : Университетская книга ; Логос, 2020. - 432 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-498-8. - Текст : электронный. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214521> (дата обращения: 02.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Политология : учебник / под общ. ред. Я.А. Пляйса, С.В. Расторгуева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5cda979368bb50.69500952. - ISBN 978-5-16-016755-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225582> (дата обращения: 02.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Зеленков, М. Ю. Политология : учебник / М. Ю. Зеленков. — 2-е изд., доп. и уточн. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 340 с. - ISBN 978-5-394-02889-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093224> (дата обращения: 02.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

1. Андрианова Е. В. Современные социологические теории с точки зрения исторических и междисциплинарных контекстов: учебное пособие / Е. В. Андрианова, В. А. Давыденко, М. В. Худякова; рецензенты Н. А. Костко, Д. Ф. Скрипнюк; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Тюменский государственный университет. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2020 — 560 с. — — <URL:https://library.utmn.ru/dl/PPS/Andrianova_907_UP_2020.pdf (дата обращения 06.05.2020).

2. Демидов, А. И. Мир политики. Философское измерение: Монография / Демидов А.И. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-91768-732-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/938034> (дата обращения: 02.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Политология : учебное пособие / под ред. В. М. Капицына, В. К. Мокшина, С. Г. Новгородцевой. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 596 с. - ISBN 978-5-394-03900-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091521> (дата обращения: 02.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

1. Ассоциации "История и компьютер" [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.aik-sng.ru/> (дата обращения: 07.06.2020).

2. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/> (дата обращения 06.05.2020).

3. Гарант: правовая система. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://garant-zs.ru/sistema-garant/spsstep/> (дата обращения 06.05.2020).

4. Вся Россия: Национальный информационный центр «Гибнет». [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.nic.gov.ru/> (дата обращения: 07.05.2020).

5. Всемирная цифровая библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.wdl.org/ru/> (дата обращения 06.05.2020).

6. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://tmnlib.ru/jirbis/> (дата обращения 06.05.2020).

7. Информационные ресурсы электронного правительства Российской Федерации (<http://www.gov.ru>).

8. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.informika.ru (дата обращения: 07.06.2018).

9. Каталог общественных ресурсов Интернет [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ngo.ru> (дата обращения 06.05.2020).

10. Консультант плюс: правовая систем [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.garant.ru (дата обращения 06.05.2020).

11. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.elibraru.ru> (дата обращения 06.05.2020).
12. Официальный сайт ВНИИДАД [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения 06.05.2020).
13. Официальный сайт Тюменского государственного университета [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.utmn.ru/> (дата обращения: 07.06.2018).
14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 06.05.2020).
15. Российское образование [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://edu.ru> (дата обращения 06.05.2020).
16. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.arhives.ru (дата обращения 06.05.2020).
17. Электронная научная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 06.05.2020).
18. Энциклопедия «Люди» [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.encyclopedia.ru (дата обращения 06.05.2020).

Электронные библиотеки:

- Национальная электронная библиотека. – URL.: <https://rusneb.ru/> (дата обращения 17.05.2020).
- Научная электронная библиотека. – URL.: <https://elibrary.ru/defaultx.asp><https://www.rsl.ru/> (дата обращения 17.05.2020).
- Цифровая библиотека «Электронная Сибирь». - URL.: <http://elib.ngonb.ru/jspui/> (дата обращения 17.05.2020).
- Научная электронная библиотека «Киберленинка». - URL.: <https://cyberleninka.ru> (дата обращения 17.05.2020).
- Научная библиотека Томского государственного университета. - URL.: <https://sur.ly/o/sun.tsu.ru> (дата обращения 17.05.2020)..

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://biblio-online.ru> (дата обращения 17.05.2020).
- ЭБС издательства «ЛАНЬ». - URL.: <https://e.lanbook.com/book> (дата обращения 17.05.2020).
- ЭБС издательства «ЮРАЙТ». - URL.: <https://urait.ru> (дата обращения 17.05.2020).
- ЭБС «IPR BOOKS». - URL.: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations & Theses Global / ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». URL: <https://search.proquest.com/index>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://biblio-online.ru> (дата обращения 17.05.2020).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) :

Интернет, доступ в информационно-образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам.

– Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:

платформа для электронного обучения Microsoft Teams

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Для проведения занятий лекционного типа необходимо демонстрационное оборудование. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Скипина И.В. Архивоведение. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Архивоведение [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина имеет целью формирование знания по основам систематизации, хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивов иных форм собственности.

Задачи дисциплины:

сформировать у обучающихся знания об истории становления и развития архивного дела;

привить навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных форм;

освоить специфику работы с документами в государственных, муниципальных и негосударственных архивах, способы выявления, систематизации и возможности работы с архивными документами учреждений разных форм собственности.

1.1 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) Базовая часть. Для освоения данной дисциплины необходимо предварительное прохождение обучающимся дисциплин «Эдиционная археография», «Введение в профессию и теорию документа».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|
| ОК- 2 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразования Умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях |
| ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает о необходимости владения навыками выявления и уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов Умеет владеть навыками выявления и уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов |
| ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Знает о важности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям Умеет организовать работу с документальными данными, способствующую уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям |
| ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает о необходимости использования теоретических знаний и методов исследования на практике в процессе работы с источниками Умеет использовать на практике способности по использованию теоретических знаний и методов исследования |
| ОПК-2 владением базовыми знаниями в | Имеет базовые знаниями в области информационных |

| | |
|--|---|
| области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Умеет использовать базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в работе с архивными документами |
| ОПК- 3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | Знает основные направления работы с источниками, обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Умеет устанавливать основные задачи работы с источниками и обладает способностью самостоятельно выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
| ОПК-4 -владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знает приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, в работе с правовыми базами данных, составлении библиографических и архивных обзоров |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | знает современные основные проблемы, имеющиеся в области документоведения и архивоведения владеет знаниями современных основных проблем, имеющиеся в области документоведения и архивоведения |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает методы и пути самостоятельной работы с различными источниками информации Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации |
| ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | Знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела Умеет обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел |
| ПК-7 - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | Знает как оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения |
| ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает о необходимости формирования и развития способности анализировать ценность документов с целью их хранения |

| | |
|---|---|
| | Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения |
| ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Владеет знаниями, необходимыми для составления библиографических и архивных обзоров Умеет самостоятельно составлять библиографические и архивные обзоры |
| ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Обладает способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Владеет профессиональными знаниями и может оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения |
| ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Знает пути анализа ценности документов с целью их хранения Обладает навыками анализа ценности документов с целью их хранения |
| ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает основные приемы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеет приемами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и может применять их на практике |
| ПК-14 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает пути и методы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-15 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает о необходимости совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Умеет применять в практике работы новейшие технологии и способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает правила эксплуатации технических средств и обладает способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеет правилами эксплуатации технических средств и может самостоятельно использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает методы защиты информации Способен применять на практике современные методы защиты информации |
| ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения |

| | |
|---|--|
| ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Умеет применять на практике навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив |
| ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает правила проведения экспертизы ценности документов Умеет проводить экспертизу ценности документов |
| ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает основные принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и может применять их на практике |
| ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Умеет проводить мероприятия по обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел |
| ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает этапы и содержание работы по проведению экспертизы ценности документов Умеет организовать и принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов |
| ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве и умеет применять их на практике |
| ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |
| ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает пути и методы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-32- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Владеет знаниями законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на практике, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей |

| | |
|---|--|
| ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу |
| ПК-37 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения и умеет применять их на практике |
| ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на практике |
| ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает принципы организации различных типов и видов архивов Умеет применять на практике принципы организации различных типов и видов архивов |
| ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Обладает знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах |
| ПК-41 -знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Умеет применять на практике принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга |
| ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов | Знает принципы логистических основ организации хранения документов Владеет логистическими основами организации хранения документов и способен применить их на практике |

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов | Часов в семестре | Часов в семестре |
|---|-----------------|-------------|------------------|------------------|
| | | | 5 | 6 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 8 | 4 | 4 |
| | час | 288 | 144 | 144 |
| Из них: | | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 20 | 10 | 10 |
| Лекции | | 12 | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 8 | 4 | 4 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 268 | 134 | 134 |

| | | | |
|---|--|---------|---------|
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | Экзамен | Экзамен |
|---|--|---------|---------|

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение лекций, практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные письменные и контрольные работы по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале:

- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно»;
- от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно»;
- от 76 до 90 баллов – «хорошо»;
- от 91 до 100 баллов – «отлично».

Обучающиеся не набравшие необходимого количества баллов для получения положительной оценки или желающие повысить свою оценку проходят промежуточную аттестацию.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---|---------------------------------|--|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Объект, предмет и основные понятия архивоведения. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины | 35 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Становление архивного дела на Руси Приказные архивы. Архивное дело в XVIII в. Архивное дело в XIX в. – начале XX в.в. | 35 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Формирование и развитие советской архивной системы | 35 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 4 | Трансформация, принципы и методы организации архивного дела в Российской Федерации | 35 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| | Консультация перед экзаменом | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Экзамен | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого (часов) 5 семестр | 144 | 6 | 4 | 0 | 4 |
| 5 | Архивный фонд РФ, история | 35 | 1 | 1 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|---|--|------------|-----------|----------|----------|----------|
| | формирование, организация, значение | | | | | |
| 6 | Федеральная архивная служба Российской Федерации: история создания, структура, функции, значение. | 35 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 7 | Комплектование архива Фондирования документов в архиве. Учет документов в архивах | 35 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 8 | Научно-справочный аппарат архива Обеспечение сохранности документов в архивах. Информатизация архивного дела | 35 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| | Консультация перед экзаменом | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Экзамен | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого | 144 | 6 | 4 | 0 | 4 |
| | Итого часов | 288 | 12 | 8 | 0 | 8 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тематический план дисциплины, 5 семестр

Тема 1. Объект, предмет и основные понятия архивоведения. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины

Понятие объекта и предмета архивоведения. Основные понятия архивоведения Теоретико-методологические проблемы современного архивоведения.

Тема 2. Становление архивного дела на Руси. Приказные архивы. Архивное дело в XVIII в. Архивное дело в XIX в. – начале XX в.в.

Основные виды документов Киевской Руси. Характеристика первых архивов Руси. Архивы Московской Руси. Приказные архивы.

Архивное дело в XVIII в. Влияние реформ Петра I на архивное дело. Развитие архивного дела в середине и во второй половине XVIII в. Итоги развития архивного дела в XVIII в. Министерская система начала XIX в. И архивное дело. Учет архивов, эволюция архивного дела в начале и середине XIX в. Архивное дело во второй половине XIX в. Влияние реформ Александра II на архивное дело. Архивное дело на рубеже XIX в. - XX в. Архивные комиссии Первая мировая война.

Тема 3. Формирование и развитие советской архивной системы

Строительство архивной системы в первые годы советской власти. Декреты советской власти в области архивного дела. Создание архивов в первые годы советской власти.

Управление архивной системой и порядок использования архивных материалов в первые годы советской власти. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды

Тема 4. Трансформация, принципы и методы организации архивного дела в Российской Федерации

Законодательное регулирование деятельности архивов в 1960-1980-е годы. Влияние демократизации на развитие архивного дела, расширение использования архивных материалов в научной и исследовательской деятельности. Характеристика архивов России 1960-1980-х гг.

Основные принципы организации архивного дела в постсоветский период. Изменения

законодательства, регулирующего архивное дело в стране. Строительство архивной системы Российской Федерации

Социальная роль архивов в современном обществе. Современные принципы и методы организации архивного дела в Российской Федерации. Становление архивного дела на основе демократических принципов. Архивы в глобальном пространстве и их роль в сохранении исторической памяти.

Тематический план дисциплины, 6 семестр

Тема 1. Архивный фонд РФ, история формирования, организация, значение.

Архивная реформа 1990-х гг. Воссоздание архивного фонда России. Понятие архивного фонда. Принципы комплектования архивного фонда. Фондообразователь. Архивный фонд. Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования архивов. Источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Критерии отбора документов и экспертиза. Списки источников комплектования. Организация приема в государственные архивы документов от организаций, предприятий и граждан. Электронные архивы.

Тема 2. Федеральная архивная служба Российской Федерации: история создания, структура, функции, значение.

Архивного фонда РФ. Виды архивов и их нормативно-правовое регулирование. Учетно-классификационная единица хранения документов. Систематизация документов фонда. Структурная и хронологическая схема систематизации: Организация документов по личному составу

Тема 3. Комплектование архива. Фондирования документов в архиве. Учет документов в архивах.

Законодательные акты и правила, регламентирующие организацию и порядок комплектования архивов. Источники комплектования государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Критерии отбора документов. Организация и осуществление приема в государственные архивы документов от организаций, предприятий и граждан. Электронные архивы.

Определение фондовой принадлежности архивных документов. Единый архивный фонд. Объединенный архивный фонд государственного органа, органа местного самоуправления. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Понятие о государственном учете архивных документов. Понятийный аппарат. Этапы учета документов Архивного фонда РФ. Особенности учета документов в делопроизводственной сфере, ведомственных и государственных архивах, органах управления архивным делом. Принципы учета документов Архивного фонда РФ: централизация, унификация, динамичность, полнота и достоверность.

Тема 4. Научно-справочный аппарат архива. Обеспечение сохранности документов в архивах. Информатизация архивного дела

Понятие о научно-справочном аппарате архива. принципы и методы построения. Типы и виды архивных справочников. Каталоги. Путеводители. Обзоры документов. указатели и перечни. Роль экспертизы ценности в комплектовании государственных архивов, критерии ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Система нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов, перечни документов, основное звено в системе методических пособий, виды перечней. Система экспертных органов, ответственных за экспертизу ценности. Оформление результатов экспертизы ценности

Информатизация архивного дела. Автоматизированные информационно-поисковые системы.

Базы данных. Автоматизированные информационно-поисковые системы архивной службы. Использование архивных документов.

Примерная тематика докладов и презентаций, 5 семестр

1. Архивы в древнерусском государстве, (IX-XIII вв.)
2. Княжеские архивы
3. Архивы церквей и монастырей
4. Частные архивы и библиотеки
5. Архивы Новгорода и Пскова
6. Московский великокняжеский архив (XIV–XV)
7. Архивы приказов
8. Государственный архив России XVI в.
9. Архивы центральных государственных учреждений (архивы коллегий)
10. Архивы местных учреждений
11. Московский архив Коллегии иностранных дел (МАКИД)

12. Архив Оружейной палаты
13. Разрядно-сенатский архив (РСА)
14. Петербургский государственный архив старых дел (ПГАСД)
15. Архивы и архивное дело в XVIII в.
16. Архивы России в первой половине XIX в. Специфика организации архивного дела.
17. Архивы России во второй половине XIX – начале XX века. Состояние и трансформация организации архивного дела и архивов в XIX в. – начале XX в
18. Архивное дело в 1917-1929 гг.
19. Архивное дело в условиях административной системы управления (1930-сер.50-х гг.).
20. Архивы в годы Великой Отечественной войны
21. Архивное дело в середине 1950-х – середине 1980-х гг.
22. Архивные дело и архивы во второй половине 1980-х - 1990-е годы.
23. Основные направления деятельности государственных архивов

Вопросы для подготовки к экзамену, 5 семестр:

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
3. Архивы и архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
4. Архивы и архивное дело в России в XVIII веке.
5. Архивы и архивное дело в России в первой половине XIX века.
6. Архивы и архивное дело в России во второй половине XIX века.
7. Архивы в первое десятилетие советской власти (1917-1929 годы).
8. Архивы в условиях укрепления административной системы (1930-е годы). Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивы дело в СССР в 60-е – 80-е годы XX века.
10. Нормативная-правовая регуляция архивного дела в советской России.

Примерная тематика докладов и презентаций, 6 семестр

1. Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ): структура, деятельность. Организация документов АФ РФ.

2. Комплектование АФ РФ и экспертиза ценности документов.

3. Специфика комплектование государственного архива
4. Комплектование ведомственного архива
5. Комплектование муниципального архива. архива
6. Экспертные и экспертно-проверочные комиссии, их структура и задачи.
7. Учет и обеспечение сохранности документов архива. Нормативно-методические основы

обеспечения учета документов.

8. Профессиональная этика архивиста.
9. Архивные коллекции: понятие, признаки, виды.
10. Классификация документов личных фондов.
11. Проблема отбора на хранение массовых документов.
12. Комплектование архивов электронными документами.
13. Организация работы по исполнению социально-правовых запросов граждан.
14. Археографическая обработка документов, выявление документов для издания.
15. Научно-технический прогресс и его влияние на обеспечение физико-химической

сохранности архивных документов.

16. Виды архивных фондов. Объединенный архивный фонд.
17. Современные проблемы комплектования архивов

18. Современные технологии в архивном деле
19. Социальная роль архивов в современном обществе.
20. Информационно-справочный аппарат современных архивов.
21. Основные правила работы архивов организаций.
22. Организация архивного хранения документов

Вопросы для подготовки к экзамену, 6 семестр:

1. Архивный фонд Российской Федерации: структура, деятельность, значение.
2. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
3. Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документов.
4. Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи

экспертизы.

5. Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное

содержание и порядок учёта.

6. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской

Федерации

7. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: её содержание

и роль в обеспечении их сохранности архивных документов.

8. Обеспечение сохранности документов в архивах
9. Использование документов архивов, цели и основные формы.
10. Архивная эвристика: её сущность, задачи, этапы поиска документной информации.

Этапы информатизации архивного дела: основные этапы и их характеристики.

11. Типология документов. Свойства, функции и признаки документа. Способы

документирования, материальные носители информации.

12. Публикация архивных документов

13. Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учёта и хранения.
14. Информатизация архивного дела.
15. Роль архивов в современном социуме.

Примерные тестовые задания

1. Экспертиза ценности проводится с целью:

- 1) учета документов в организации
- 2) отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения
- 3) контроля при работе с документами в организации
- 4) подготовки документов к хранению

2. Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это

- 1) архивный фонд
- 2) архив
- 3) архивная коллекция
- 4) архивохранилище

3. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей и объединенных по нескольким признакам, представляют собой

- 1) объединенный архивный фонд
- 2) архивный фонд личного происхождения
- 3) архивную коллекцию
- 4) документальный фонд организации

4. Все архивные справочники в составе научно-справочного аппарата к документам архивного фонда делятся на:

- 1) обязательные и косвенные
- 2) типовые и вспомогательные
- 3) самостоятельно разработанные архивом и типовые
- 4) обязательные и дополнительные

5. Архивные описи, архивные каталоги, обзоры документов, путеводители - это обязательные справочники для _____ архива.

- 1) муниципального
- 2) государственного
- 3) ведомственного
- 4) архива организации

6. Условное обозначение места хранения дела, включающее название архива, № фонда, описи, дела по описи – это

- 1) шифрование
- 2) запись фонда
- 3) архивный шифр
- 4) архивный код

7. Номер листа в деле проставляется простым карандашом:

- 1) в левом верхнем углу
- 2) в правом верхнем углу

3) посередине листа вверху

4) посередине листа внизу

Экзамен направлен на проверку формирования у обучающихся теоретико-методологических подходов работы с источниками; знаний и умений по их выявлению, систематизации и использованию.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|--|
| 1. | Объект, предмет и основные понятия архивоведения. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 2. | Становление архивного дела на Руси Приказные архивы. Архивное дело в XVIII в. Архивное дело в XIX в. – начале XX в.в. | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 3. | Формирование и развитие советской архивной системы | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 4. | Трансформация, принципы и методы организации архивного дела в Российской Федерации | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 5. | Архивный фонд РФ, история формирования, организация, значение | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 6. | Федеральная архивная служба Российской Федерации: история создания, структура, функции, значение. | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 7. | Комплектование архива Фондирования документов в архиве. Учет документов в архивах | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 8. | Научно-справочный аппарат архива Обеспечение сохранности документов в архивах. Информатизация архивного дела | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме

2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы
3. Ответы на пункты плана тематических заданий
4. Разбор практических примеров, продемонстрированных на лекциях и решенных на

практических занятиях

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении обучающимся теста, контрольной работы.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы для подготовки к экзамену, 5 семестр:

1. Предмет и содержание курса архивоведения, связь с другими дисциплинами.
2. Архивы в древнерусском государстве и в период феодальной раздробленности.
3. Архивное дело в централизованном государстве (XV-XVII вв.)
4. Архивное дело в России в XVIII веке.
5. Архивное дело в России в первой половине XIX века.
6. Архивное дело в России во второй половине XIX века.
7. Архивное дело в первое десятилетие советской власти (1917-1929 годы).
8. Архивное дело в условиях укрепления административной системы (1930-е годы).
Архивы в системе НКВД (конец 30-х-50-е годы).
9. Архивное дело в СССР в 60-е – 80-е годы XX века.
10. Нормативная-правовая регуляция архивного дела.

Вопросы для подготовки к экзамену, 6 семестр:

1. Фондирование, порядок определения фондовой принадлежности документов.
2. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.
3. Понятие об экспертизе ценности архивных документов, назначение и задачи экспертизы.
4. Учет архивных документов в архивах и органах архивного управления, основное содержание и порядок учёта.
5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации
6. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: её содержание и роль в обеспечении их сохранности архивных документов.
7. Обеспечение сохранности документов в архивах
8. Использование документов архивов, цели и основные формы.
9. Архивная эвристика: её сущность, задачи, этапы поиска документной информации. Этапы информатизации архивного дела: основные этапы и их характеристики.
10. Типология документов. Свойства, функции и признаки документа. Способы документирования, материальные носители информации.
11. Публикация архивных документов
12. Понятие об особо ценных и страховых документах, особенности их учёта и хранения.
13. Информатизация архивного дела.
14. Роль архивов в современном социуме.

6.2. Критерии оценивания компетенций, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля), очная форма обучения

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|--|---|--|
| 1. | ОК- 2 - способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразованию</p> <p>Умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях</p> | <p>Собеседование;</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов:</p> <p>Доклад</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Самостоятельное изучение заданного материала</p> <p>Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"</p> |
| 2. | ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | <p>Знает о необходимости владения навыками выявления и уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов</p> <p>Умеет владеть навыками выявления и уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов</p> | <p>Собеседование;</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов:</p> <p>Доклад</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Самостоятельное изучение заданного материала</p> <p>Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"</p> |
| 3. | ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | <p>Знает о важности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>Умеет организовать работу с документальными данными, способствующую уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям</p> | <p>Собеседование;</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов:</p> <p>Доклад</p> <p>Коллоквиум</p> <p>Самостоятельное изучение заданного материала</p> <p>Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"</p> |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | | их реализация | |
| 4. | ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает о необходимости использования теоретических знаний и методов исследования на практике в процессе работы с источниками Умеет использовать на практике способности по использованию теоретических знаний и методов исследования | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 5. | ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Имеет базовые знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Умеет использовать базовые знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в работе с архивными документами | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 6. | ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | Знает основные направления работы с источниками, обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Умеет устанавливать основные задачи работы с источниками | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требо- |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | и обладает способностью самостоятельно выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | ваниям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 7. | ОПК-4 -владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знает приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, в работе с правовыми базами данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 8. | ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | знает современные основные проблемы, имеющиеся в области документоведения и архивоведения владеет знаниями современных основных проблем, имеющиеся в области документоведения и архивоведения | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 9. | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает методы и пути самостоятельной работы с различными источниками информации Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | | | Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 10. | ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 11. | ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела Умеет обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 12. | ПК-7 - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | Знает как оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | опыта управления документами и организации их хранения | заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | риев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 13. | ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает о необходимости формирования и развития способности анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 14. | ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Владеет знаниями, необходимыми для составления библиографических и архивных обзоров Умеет самостоятельно составлять библиографические и архивные обзоры | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 15. | ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Обладает способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Владеет профессиональными знаниями и может оценивать историю и современное состояние зарубежного | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | | опыта управления документами и организации их хранения | Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | жения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 16. | ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Знает пути анализа ценности документов с целью их хранения Обладает навыками анализа ценности документов с целью их хранения | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 17. | ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает основные приемы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеет приемами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и может применять их на практике | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 18. | ПК-14 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает пути и методы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | | обеспечении управления и архивном деле | моделей, макетов, проектов и их реализация | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 19. | ПК-15 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает о необходимости совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Умеет применять в практике работы новейшие технологии и способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 20. | ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает правила эксплуатации технических средств и обладает способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеет правилами эксплуатации технических средств и может самостоятельно использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 21. | ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает методы защиты информации Способен применять на практике современные методы защиты информации | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | | | моделей, макетов, проектов и их реализация | ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 22. | ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 23. | ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Умеет применять на практике навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 24. | ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает правила проведения экспертизы ценности документов Умеет проводить экспертизу ценности документов | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | | | их реализация | |
| 25. | ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 26. | ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает основные принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и может применять их на практике | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 27. | ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Умеет проводить мероприятия по обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 28. | ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает этапы и содержание работы по проведению экспертизы ценности документов Умеет организовать и принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 29. | ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве и умеет применять их на практике | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 30. | ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 31. | ПК-31 - способностью разрабатывать локальные | Знает пути и методы разработки локальных | Собеседование; | Компетенция сформирована: |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | рована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 32. | ПК-32- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Владеет знаниями законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на практике, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 33. | ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | документов по личному составу | Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 34. | ПК-37 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения и умеет применять их на практике | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 35. | ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на практике | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 36. | ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает принципы организации различных типов и видов архивов Умеет применять на практике принципы организации различных типов и видов архивов | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | | Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 37. | ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Обладает знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 38. | ПК-41 -знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга | Знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Умеет применять на практике принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| 39. | ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов | Знает принципы логистических основ организации хранения документов Владеет логистическими основами организации хранения документов и способен применить их на практике | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | моделей, макетов, проектов и их реализация | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
|--|--|--|--|---|

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

7.1. Основная литература:

Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 13.03.2020)

7.2. Дополнительная литература:

Алексеева Е. В. Архивоведение учеб. пособие для студ. учрежд. сред. проф. образ, обуч. по спец. 0611 - Делопроизводство и архивоведение / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; ред. В. П. Козлов 2-е изд., перераб. и доп Москва: Академия, 2004. 276 с. <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 13.03.2020)

Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение: учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21956.html> (дата обращения: 13.04.2020).

7.3. Интернет - ресурсы:

Актуальная история - <http://actualhistory.ru> (дата обращения 17.05.2020).

Государственная публичная историческая библиотека России. - URL: <https://www.shpl.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

Интернет-проект Архивы России. - URL: <http://www.rusarchives.ru> (дата обращения 17.05.2020).

Информационная система «Научный архив». - URL. <https://www.научныйархив.рф> (дата обращения 17.05.2020).

Мировая оцифрованная библиотека. - URL: <https://www.wdl.org/ru/> (дата обращения 17.05.2020).

Открытый текст. Электронное периодическое издание. Текст истории. История России- URL: <http://www.opentextnn.ru/history/rushist> (дата обращения 17.06.2020).

Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

Российская государственная библиотека. - URL: <https://www.rsl.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

Научная библиотека Томского государственного университета URL: <https://sur.ly/o/sun.tsu.ru> (дата обращения 17.05.2020).

Научная электронная библиотека «Киберленинка». – URL: <https://cyberleninka.ru> (дата обращения 17.05.2020).

Научная электронная библиотека. –URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asphttps://www.rsl.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

Цифровая библиотека «Электронная Сибирь». – URL: <http://elib.ngonb.ru/jspui/> (дата обращения 17.05.2020).

ЭБС издательства «ЛАНЬ». –URL: <https://e.lanbook.com/book> (дата обращения 17.05.2020).

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations & Theses Global

Государственная публичная научно-техническая библиотека России. URL:

<https://search.proquest.com/index>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

Федеральное архивное агентство РФ. URL <https://archives.gov.ru/><https://archives.gov.ru>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Интернет, доступ в информационно-образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам. – Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства: платформа для электронного обучения Microsoft Teams

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.


01.06.2020

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Скипина И.В. Архивы документов по личному составу. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения у обучающихся формируется представление о теории современного документоведения и архивоведения. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции, а также опыт в решении научно-исследовательских задач.

Цель курса – изучение теоретических и методологических основ создания и функционирования архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть современные достижения в работе с документами, отражающими трудовые отношения
- рассмотреть правила оформления кадровых документов на стадии оформления и архивирования

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина включена в вариативную часть цикла Б1 дисциплины по выбору «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Требования к «входным» знаниям:

- студенты должны разбираться в современных проблемах документоведения, архивоведения;
- иметь представление о системах документации, складывающихся в процессе жизнедеятельности человека.

Дисциплина связана логически с предшествующим курсом: «Архивоведение».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|--------------------------------------|--|
| ОК-2 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразованию умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях |
| ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах знаний | Паспорт компетенций отсутствует | Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствование, их юридическое отражение в РЗ Умеет использовать экономические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Паспорт компетенций отсутствует | Знать пути овладения способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути и методы организации самостоятельной работы Умеет организовать время, способен к рациональной самоорганизации и самообразованию |
| ПК-4 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Паспорт компетенций отсутствует | владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения умеет решать в процессе профессиональной деятельности проблемы в области документоведения и архивоведения владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения умеет решать в процессе профессиональной деятельности проблемы в области документоведения и архивоведения |
| ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет использовать знания о тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности |
| ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости формирования и развития способности анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения |
| ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о важности владения навыками составления библиографических и архивных обзоров Умеет проявлять владение навыками составления библиографических и архивных обзоров в практической деятельности |
| ПК-10-владением принципами и методами создания справочно- | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости владения принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| информационных средств к документам | | Умеет применять владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам на практике |
| ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Паспорт компетенций отсутствует | Знает основные приемы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеет приемами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и может применять их на практике |
| ПК-17 - владением методами защиты информации | Паспорт компетенций отсутствует | Знает теорию и приемы защиты информации владеет методами защиты информации |
| ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Паспорт компетенций отсутствует | Знает методы защиты информации Способен применять на практике современные методы защиты информации |
| ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Паспорт компетенций отсутствует | Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе и работы с архивными документами Умеет использовать на практике правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами |
| ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Паспорт компетенций отсутствует | Знает правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Умеет применять на практике навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив |
| ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Паспорт компетенций отсутствует | Знает правила проведения экспертизы ценности документов Умеет проводить экспертизу ценности документов |
| ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения | Паспорт компетенций отсутствует | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| сохранности документов в архиве | | |
| ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости владения навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Умеет применять на практике владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов |
| ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Паспорт компетенций отсутствует | Знает этапы и содержание работы по проведению экспертизы ценности документов Умеет организовать и принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов |
| ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Паспорт компетенций отсутствует | Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве и умеет применять их на практике |
| ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |
| ПК-32- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Паспорт компетенций отсутствует | Владеет знаниями законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на практике, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-33 - знанием основ трудового законодательства | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости владения основами трудового законодательства Умеет использовать знания основ трудового законодательства в практической деятельности |
| ПК-36 - знанием требований к организации кадрового | Паспорт компетенций отсутствует | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | | отношений, хранению документов по личному составу Умеет применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу |
| ПК-37 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения | Паспорт компетенций отсутствует | Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения и умеет применять их на практике |
| ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Паспорт компетенций отсутствует | Знает принципы организации различных типов и видов архивов Умеет применять на практике принципы организации различных типов и видов архивов |
| ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Паспорт компетенций отсутствует | Обладает знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах |
| ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов | Паспорт компетенций отсутствует | Знает принципы логистических основ организации хранения документов Владеет логистическими основами организации хранения документов и способен применить их на практике |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|----------|-------------------------------------|--|
| | | | 1 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 108 | 108 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 4 | 4 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|--|--|---|---|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного |

| | | | |
|--------|----------------------|--|---|
| знания | собственные суждения | применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--------|----------------------|--|---|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгруп пам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Нормативно-правовая основа деятельности архивов по личному составу. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера | 25 | 2 | 0 | | |
| 2 | Порядок передачи документов на хранение. Обеспечение сохранности дел по личному составу. Учет и проверка наличия дел по личному составу | 25 | 1 | 0 | | |
| 3 | НСА к документам. Особенности описания документов по личному составу. Составление описей дел по личному составу | 25 | 1 | 2 | | |
| 4 | Использование документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера | 33 | 2 | 2 | | |
| 5 | <i>Зачет</i> | | | | | 1 |
| | Итого (часов) | 108 | 6 | 4 | | 1 |

4.2 Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тематический план дисциплины, 7 семестр, зачёт

Тема 1. Нормативно-правовая основа деятельности архивов по личному составу.

Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера

Законодательство РФ о деятельности архивов по личному составу. Постановления Правительство РФ сохранности документов по личному составу. Нормативно-методические документы о работе с архивами по личному составу. Критерии ЭЦД по отбору на хранение документов по личному составу. Комплексная целевая ЭЦД. Анализ перечней документов с указанием сроков хранения по личному составу.

Тема 2. Порядок передачи документов на хранение. Обеспечение сохранности дел по личному составу. Учет и проверка наличия дел по личному составу

Экспертиза документов по личному составу. Передача документов при ликвидации организации. Передача документов отдела кадров в архив организации. Организация работы архива по личному составу. Условия хранения документов по личному составу.

Размещение дел в хранилище, проверка наличия. Состав документов по учету. Учет документов, принятых по договору. Организация проверки наличия документов по личному составу.

Тема 3. НСА к документам. Особенности описания документов по личному составу.

Составление описей дел по личному составу

Виды архивных справочников по документам. Каталог документов по личному составу. Базы данных по документам по личному составу. Формирование дел из документов по личному составу. Составление заголовков дел. Составление и оформление описей дел по личному составу. Инициативное информирование граждан и организаций. Подготовка выставок и публикаций документов. Исполнение тематических и биографических запросов.

Тема 5. Использование документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера

Инициативное информирование граждан и организаций. Подготовка выставок и публикаций документов. Исполнение тематических и биографических запросов. Виды социально-правовых запросов. Выдача архивных справок. Выполнение запросов в виде архивных копий и выписок.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

Заочная форма обучения

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1 | Нормативно-правовая основа деятельности архивов по личному составу. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера | Знакомство с содержанием электронных источников; Чтение обязательной и дополнительной литературы Самостоятельное изучение заданного материала |
| 2 | Порядок передачи документов на хранение. Обеспечение сохранности дел по личному составу. Учет и проверка наличия дел по личному составу | Знакомство с содержанием электронных источников; Чтение обязательной и дополнительной литературы Самостоятельное изучение заданного материала |
| 3 | Порядок передачи документов на хранение. Обеспечение сохранности дел по личному составу. Учет и проверка наличия дел по личному составу | Знакомство с содержанием электронных источников; Чтение обязательной и дополнительной литературы Знакомство с содержанием электронных источников; |
| 4 | Использование документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера | Знакомство с содержанием электронных источников; Самостоятельное изучение заданного материала. |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1.

1. Знакомство с содержанием электронных источников;

2. Чтение обязательной и дополнительной литературы;
3. Самостоятельное изучение заданного материала.

Тема 2

1. Знакомство с содержанием электронных источников;
2. Чтение обязательной и дополнительной литературы;
3. Самостоятельное изучение заданного материала;

Тема 3

1. Знакомство с содержанием электронных источников;
2. Чтение обязательной и дополнительной литературы;
3. Самостоятельное изучение заданного материала.

Тема 4

1. Знакомство с содержанием электронных источников;
2. Самостоятельное изучение заданного материала.

Тематика докладов

1. Нормативно-правовая основа деятельности архивов по личному составу
2. Порядок передачи кадровых документов на хранение
3. Характеристика локальных актов архива по личному составу
4. Порядок классификации дел по личному составу
5. Ведение учета дел по личному составу
6. Проверка наличия дел по личному составу
7. Архивные справочники к документам по личному составу
8. Формы использования документов по личному составу
9. Виды запросов социально-правового характера
10. Исполнение запросов социально-правового характера
11. Структура и оформление описи дел по личному составу
12. Анализ литературы по проблемам хранения документов по личному составу
13. Анализ литературы по проблемам комплектования архивов по личному составу
14. Значение архивных документов по личному составу
15. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей
16. Проблемы использования документов по личному составу в современных условиях

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Зачет может проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Форма проведения зачета: собеседования по вопросам, а также выполнения теста по дисциплине.

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

При промежуточной аттестации обучающихся следующая система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за экзамен (зачет) следует придерживаться следующих критериев:

– оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачет).

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Законы РФ о хранении и использовании документов по личному составу.
2. Постановления Правительства РФ о документации по личному составу.
3. Правовые основы использования документов персонального характера.
4. Нормативно-методические документы о сохранности документов по личному составу.
5. Структура и порядок оформления положения об архиве документов по личному составу.
6. Организация работы архива по личному составу.
7. Условия хранения документов по личному составу.
8. Размещение дел в архивных хранилищах.
9. Проверка наличия и состояния дел.
10. Нормативные акты по обеспечению условий хранения дел.
11. Признаки классификации дел по личному составу.
12. Определение фондовой принадлежности и дат документов по личному составу.
13. Систематизация документов в деле по личному составу.
14. Видовой состав документов по учету кадровой документации.
15. Краткий справочник по фондам архива по личному составу.
16. Виды и структура каталогов по личному составу.
17. Базы данных на документы по личному составу.
18. Составление и оформление описей дел по личному составу.
19. Систематизация документов в деле по личному составу.
20. Систематизация личных дел сотрудников.
21. Инициативное информирование граждан и организаций о содержании документов по личному составу.
22. Порядок доступа к документам по личному составу.
23. Исполнение биографических запросов.
24. Подготовка выставок и публикаций документов.
25. Виды социально-правовых запросов.
26. Оформление и выдача архивных справок.
27. Оформление и выдача архивных копий и выписок.
28. Передача кадровых документов правопреемнику.
29. Передача кадровых документов при ликвидации организации.

30. Экспертиза ценности документов по личному составу.
31. Особенности описания документов по личному составу.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|---|---|
| 1. | ОК-2 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Знать пути овладения способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Уметь использовать способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах знаний | Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствование, их юридическое отражение в РФ Умеет использовать экономические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных | Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразования | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | сферах деятельности | Умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях | | правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает возможности использования теоретических знаний и методов исследования на практике Умеет применять способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-4 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает о необходимости применения способности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности Умеет применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6. | ПК-5 - владением тенденциями развития информационно- | Знает пути овладения тенденциями развития информационно-документационного | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | документационного и обеспечения управления архивного дела | и обеспечения управления архивного дела Умеет использовать знания о тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности | написание докладов | правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает пути эффективного анализа ценности документов с целью их хранения Обладает умением анализировать ценность документов с целью их хранения | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знает правила составления библиографических и архивных обзоров Умеет составлять библиографические и архивные обзоры | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-10- владением принципами и методами создания | знает принципы и методы создания справочно-информационных | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | справочно-информационных средств к документам | средств к документам знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам | темам, создание презентаций, написание докладов | понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает приемы и практики ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Умеет организовать и вести самостоятельно научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-17 - владением методами защиты информации | владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения умеет решать в процессе профессиональной деятельности проблемы в области документоведения и архивоведения владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения умеет решать в процессе профессиональной деятельности | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | проблемы в области документооборота и архивоведения | | |
| | ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документооборота и управления архивами | Знает о необходимости формирования и развития способности анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает пути выявления и отбора документов разных типов и видов для публикаций Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив | Знает основные практики составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив Умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | организации, государственный или муниципальный архив | | аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов умеет организовывать и проводить работу по проведению экспертизы ценности документов | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает теорию и практики учета и обеспечения сохранности документов в архиве владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-24 - владением навыками организации справочно- поисковых средств и использования архивных документов | знает способы организации справочно- поисковых средств и использования архивных документов владением навыками организации справочно- поисковых средств и использования архивных | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | документов и умеет применять их на практике | | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает пути и методы работы по проведению экспертизы ценности документов Умеет организовать и проводить работу по экспертизе ценности документов | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Способен применять на практике навыки учета и обеспечения сохранности документов в архиве Умеет вести учет и организовать обеспечение сохранности документов в архиве | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-30 - способностью организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает пути организации работы служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Обладает способностью и умеет организовывать работу служб документационного обеспечения | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | управления и архивного хранения документов | | аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-32-владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-33 - знанием основ трудового законодательства | Знает о необходимости владения основами трудового законодательства Умеет использовать знания основ трудового законодательства в практической деятельности | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-36 - знанием требований к организации | Знает требования к организации кадрового делопроизводства и | Опрос, выполнение практических заданий, | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> | <p>документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> | <p>презентаций, написание докладов</p> | <p>вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>ПК-37 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> | <p>Знает принципы, методами и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения и способен применять их на практике</p> | <p>Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p> | <p>Владеет знанием принципов организации различных типов и видов архивов Умеет применять принципы организации различных типов и</p> | <p>Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | | видов архивов в практической деятельности | | Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Умеет использовать в практической деятельности требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | ПК-42 владением логистически ми основами организации хранения документов | Знает принципы логистических основ организации хранения документов Владеет логистическими основами организации хранения документов и способен применить их на практике | Устный и письменный опрос, выполнение заданий по темам, создание презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

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

7.1 Основная литература:

1. Чудосветова О.В. Современные проблемы документоведения: учебное пособие [Электронный ресурс] / Чудосветова О.В. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 70 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102474.html> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов [Электронный ресурс] / Н.Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. Москва : Логос, 2020. 408 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 30.05.2020)

2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. – Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. – 140 с. – ISBN 978-5-94839-600-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 30.05.2020).

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 184 с. – ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 30.05.2020).

4. Шибаев Д.В. Организация работы с обращениями граждан: учебное пособие / Шибаев Д.В. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 105 с. – ISBN 978-5-4487-0462-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80591.html> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ. URL: http://tmnlib.ru/jirbis/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1
1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. URL: <http://www.garant.ru>
2. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. URL: <http://www.library.ru>
3. Официальный сайт Академии профессионального управления. URL: <http://www.center-man.ru>
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
5. Делопроизводство на компьютере. URL: <http://www.delcomp.ru>
6. Делопроизводство+. URL: <http://www.delpro.narod.ru>
7. Электронный университет. Образовательный портал ТГУ. URL: <http://edu.tltsu.ru/>
8. Российские электронные библиотеки. URL: <http://www.elbib.ru>
9. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. URL: <http://www.gramota.ru>
10. Информационное право. Официальный сайт журнала. URL: <http://www.infolaw.su>
11. Официальный сайт Национального союза кадровиков URL: <http://www.kadrovik.ru>
12. Информационное агентство Клерк.Ру. URL: <http://www.klerk.ru>
13. Студенческий портал. URL: <http://www.nuru.ru>

14. Планета диссертаций. URL: <https://www.planeta-disser.ru/>
15. ООО «Профессиональное издательство». URL: <http://www.profiz.ru>
16. Электронный магазин стандартов. URL: <http://www.standards.ru>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**АРХИТЕКТУРА СЕТИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Шаходанова О.Ю. Архитектура сети органов государственной власти и местного самоуправления. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Архитектура сети органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Изучение архитектуры сети органов государственной власти и местного самоуправления занимает важное место в подготовке квалифицированных специалистов в области документоведения и архивоведения. Без знания организационных основ государственного аппарата современной России невозможно в полной мере овладеть практикой документационного обеспечения управления, осуществлять справочно-информационную работу в архиве, решать конкретные задачи по совершенствованию организации и деятельности государственных учреждений. Она базируется на курсе отечественной истории и тесно связана с документоведческими, правовыми и управленческими дисциплинами. Как самостоятельная учебная дисциплина она сформировалась в конце 90-х гг. прошлого столетия, отпочковавшись от истории государственных учреждений – курса, читавшегося как будущим историкам-архивистам, так и документоведам.

Организация государственных учреждений России относится к дисциплинам, изучающим проблемы становления и развития государственности.

Цель курса состоит в том, чтобы дать студентам систематические знания о новейшем периоде истории российской государственности, познакомить их с основными проблемами российского государственного строительства, подготовить к оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.

Основные задачи курса: показать систему федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, выявить основные тенденции ее эволюции; рассмотреть основные итоги государственного строительства в нашей стране, проанализировать современное состояние и перспективы развития государственного аппарата Российской Федерации.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит блок Б1 Дисциплины (модули) вариативная часть (обязательные дисциплины).

Изучается в 4 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Знать общие положения о нотариате Российской Федерации; конституционные основы нотариата в России; основные источники правового регулирования нотариата в России; основные правила нотариального делопроизводства; общие положения о нотариальных действиях; особенности совершения отдельных видов нотариальных действий.

- Уметь оперировать основными понятиями законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате; анализировать, толковать и правильно применять соответствующие правовые нормы; правильно составлять и оформлять соответствующие, связанные с нотариальной деятельностью, юридические документы; анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов.

- Владеть навыками работы с правовыми актами в сфере нотариата РФ; навыками составления нотариальных документов.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|--|
| ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | паспорт компетенций отсутствует | знает основные закономерности взаимодействия человека и общества умеет выделять место человека в историческом процессе, политической организации общества |
| ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | паспорт компетенций отсутствует | знает особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах умеет делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | паспорт компетенций отсутствует | знает основные приемы выявления и использования библиографических данных для составления библиографических обзоров в сфере документоведения и архивоведения умеет выявлять, систематизировать, описывать библиографические сведения, составлять полные, достоверные библиографические и архивные обзоры |
| ПК-11 владением навыками реферирования и | паспорт компетенций | знает общие представления о справочно-библиографическом аппарате научной |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | отсутствует | библиотеки; системе каталогов, картотек, отраслевых библиографических указателей и баз данных; типах ошибок в документных текстах, правилах их исправления умеет работать в составе коллектива исполнителей при составлении библиографических описаний, рефератов; редактировании деловых текстов; составлять конспекты, аннотации научно-практические статьи по профессиональным темам |
| ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | паспорт компетенций отсутствует | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 4 семестр |
| Общий объем зач. ед. час. | 4 | 4 |
| | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 18 | 18 |
| Лекции | 8 | 8 |
| Практические занятия | 10 | 10 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 126 | 126 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практических работ по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки

осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---|---------------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекции | Практич еские занятия | Лабораторн ые/практич еские занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Классификация государственных учреждений России. Государственные учреждения РСФСР в начале 90-х гг. XX века | 10 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Понятие, признаки и принципы системы органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе. Современная система высших органов государственного управления РФ | 20 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 3. | Судебная власть в Российской Федерации | 20 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 4. | Современная система органов государственного управления РФ. Высшие государственные учреждения и органы особой компетенции | 20 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Структура федеральных органов исполнительной власти в РФ | 20 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Административно-политические органы РФ | 20 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 7. | Органы государственной власти и управления в субъектах РФ | 14 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 8. | Организация власти в субъектах РФ. Органы местного самоуправления | 10 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Органы местного самоуправления в РФ | 10 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 8 | 10 | 0 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Классификация государственных учреждений России. Государственные учреждения РСФСР в начале 90-х гг. XX века

Хронологические рамки и периодизация курса. Основы классификации государственных учреждений России. Основные объекты изучения истории государственного аппарата: внутренняя организация, направления деятельности, место государственного учреждения в аппарате государства. Система госучреждений.

Реформа высших законодательных органов РСФСР в начале 90-х гг. 20 в. Съезд народных депутатов РСФСР. Верховный Совет РСФСР. Реформа исполнительной власти. Президент РСФСР. Правительство РСФСР. РСФСР и ее учреждения после декабря 1991 г. Местные органы власти и управления: местные советы, представители Президента на местах. Ликвидация системы советов. Органы самоуправления на местах. "Суверенизация" автономий в составе РФ.

События сентября-октября 1993 г. Вооруженное противостояние сторонников Президента и Правительства с одной стороны и сторонников Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ с другой. Ликвидация Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. Принятие Конституции РФ 12 декабря 1993 г.

Тема 2. Современная система органов государственного управления РФ. Высшие государственные учреждения и органы особой компетенции

Конституция Российской Федерации 1993 г. о государственном строе, форме государства, форме правления и государственном аппарате.

Федеральное собрание (Государственная дума и Совет Федерации), их полномочий, компетенция, избирательная система. Структура Совета Федерации и Государственной Думы на современном этапе.

Президент РФ, его полномочия. Администрация Президента РФ. Правительство РФ: структура, функции, деятельность. Органы судебной власти. Конституционный суд РФ, Верховный суд РФ.

Специализированные органы, которые не относятся ни к одной из трех ветвей власти. Их можно назвать государственными органами особой компетенции. На федеральном уровне такими органами являются Прокуратура, Счетная палата, Центральный банк, Федеральное казначейство, Центральная избирательная комиссия, Уполномоченный по правам человека. Место таких органов в государственном механизме находит свое предметное воплощение в реализуемых ими функциях. Они представляют собой основные направления деятельности, осуществляемые в соответствии с особо определенной компетенцией с использованием специфических форм и методов в рамках очерченных полномочий.

Тема 3. Структура федеральных органов исполнительной власти в РФ

Федеральные органы исполнительной власти являются составными элементами системы государственных органов и образуют определенную систему, имеющую собственную структуру. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов РФ образуют единую систему исполнительной власти в Российской Федерации. При этом на конституционном уровне не устанавливаются ни полный перечень федеральных органов исполнительной власти, ни их возможные виды, различающиеся своим правовым статусом. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства. Таможенные органы РФ. Структура, функции, задачи. Налоговые органы РФ. Структура, функции, задачи. Органы вооруженных сил РФ. Министерство обороны РФ. Структура, функции, задачи. Правоохранительные органы в РФ. Структура, функции, задачи.

Тема 4. Организация власти в субъектах РФ. Органы местного самоуправления

Российская Федерация состоит из равноправных субъектов РФ. Во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти все субъекты федерации между собой равноправны. В субъектах РФ государственную власть осуществляют образуемые ими органы государственной власти. Между органами государственной власти РФ и органами

государственной власти субъектов РФ разграничение предметов ведения и полномочий осуществляется Конституцией РФ, федеративными и иными договорами о разграничении предметов ведения и полномочий.

Система органов государственной власти субъектов РФ определяется в соответствии с Конституцией РФ и Федеральным законом от 06.10.1999 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации». Систему органов государственной власти субъекта РФ составляют: высший законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ, высший исполнительный орган государственной власти субъекта РФ, иные органы государственной власти субъекта РФ, образуемые в соответствии с Конституцией (Уставом) субъекта РФ.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» складывается двухуровневая система местного самоуправления. Имеются 5 видов муниципальных образований. Органы и должностные лица местного самоуправления: представительный орган муниципального образования; глава муниципального образования; местная администрация; контрольный орган муниципального образования; иные органы местного самоуправления.

Планы практических занятий

Занятие 1. Понятие, признаки и принципы системы органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе. Современная система высших органов государственного управления РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки органа государства.
2. Понятие и система органов государственной власти в Российской Федерации.
3. Виды органов государственной власти РФ, виды органов государственной власти субъектов РФ.
4. Общие принципы организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации.
5. Принцип разделения власти и система сдержек и противовесов по Конституции РФ.
6. Общая характеристика способов образования органов государственной власти по законодательству: избрание, организация, назначение.
7. Президент РФ.
8. Парламент РФ.
9. Правительство РФ.

Занятие 2. Судебная власть в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и принципы судебной власти.
2. Взаимодействие судебной, законодательной и исполнительной властей.
3. Статус судьи в РФ.
2. Права, обязанности и ответственность судьи.
3. Прекращение полномочий статуса судьи.
4. Конституционный Суд РФ. Полномочия, организация деятельности, структура.
5. Верховный Суд РФ. Полномочия, организация деятельности, структура.

Занятие 3. Административно-политические органы РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Органы охраны правопорядка.
2. Управление в области охраны государственной безопасности.
3. Управление обороной страны.
4. Чрезвычайные органы РФ.
5. Таможенные органы РФ.

6. Налоговые органы РФ.

Занятие 4. Органы государственной власти и управления в субъектах РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Система органов государственной власти и управления в субъектах РФ. Принципы их организации и деятельности.
2. Порядок формирования и характеристика законодательных (представительных) органов субъектов РФ и их структура. Основные полномочия. Порядок досрочного прекращения полномочий.
 - регламент;
 - образование комитетов, комиссий и депутатских объединений;
 - организация и проведение сессий законодательного (представительного) органа.
3. Исполнительные органы власти и управления в субъекте РФ.
4. Высшее должностное лицо субъекта РФ. Порядок формирования, структура и полномочия высшего исполнительного органа субъекта РФ.
5. Правительства – как вспомогательный орган высшего должностного лица субъекта.
6. Статус депутата законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ.
7. Политико-правовая природа мандата депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ:
 - императивный мандат
 - свободный мандат
 - полусвободный мандат.
8. Характеристика полномочий депутата в избирательном округе (наказы избирателей, изучение общественного мнения избирателей, информирование депутатом избирателей, отчет перед избирателями, рассмотрение обращений и т.д.).
9. Депутатский иммунитет и индемнитет.

Занятие 5. Органы местного самоуправления в РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Система органов местного самоуправления в РФ. Принципы их организации и деятельности.
2. Порядок формирования представительных местного самоуправления в РФ и их структура. Основные полномочия. Порядок досрочного прекращения полномочий.
3. Исполнительные органы власти и управления в субъекте РФ.
4. Высшее должностное лицо субъекта РФ. Порядок формирования, структура и полномочия высшего исполнительного органа местного самоуправления.
5. Администрация – как вспомогательный орган высшего должностного лица.
6. Формы взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в органах местного самоуправления.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| 1. | Понятие, признаки и принципы системы органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе. Современная система высших органов государственного управления РФ | работа с литературой, источниками |

| | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 2. | Судебная власть в Российской Федерации | работа с литературой, источниками |
| 3. | Административно-политические органы РФ | работа с литературой, источниками |
| 4. | Органы государственной власти и управления в субъектах РФ | работа с литературой, источниками |
| 5. | Органы местного самоуправления в РФ | работа с литературой, источниками |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (8 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – собеседование по вопросам.

Задание 1. На основании изучения литературы, источников студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки органа государства.
2. Понятие и система органов государственной власти в Российской Федерации.
3. Виды органов государственной власти РФ, виды органов государственной власти субъектов РФ.
4. Общие принципы организации и деятельности органов государственной власти Российской Федерации.
5. Принцип разделения власти и система сдержек и противовесов по Конституции РФ.
6. Общая характеристика способов образования органов государственной власти по законодательству: избрание, организация, назначение.
7. Президент РФ.
8. Парламент РФ.
9. Правительство РФ.

Задание 2. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Законодательные органы СССР в период перестройки.
 2. Президент РФ.
 3. Президент СССР.
 4. Государственная Дума.
 5. Съезд народных депутатов СССР.
 6. Правительство РФ.
 7. Государственные учреждения РСФСР в начале 90-х гг.
 8. Прокуратура РФ.
 9. Местные органы СССР в период перестройки.
 10. Совет Федерации.
 11. Верховный Совет СССР в период перестройки.
 12. Высшие суды РФ.
 13. Законодательные органы РСФСР в нач. 90-х гг.
 14. Органы власти и управления субъектами РФ.
 15. Исполнительные органы РСФСР в нач. 90-х гг.
 16. Местные органы самоуправления на современном этапе.

17. Суд и прокуратура в СССР в период перестройки.
18. Местные органы РСФСР в начале 90-х гг.
19. Чрезвычайные органы РФ.
20. Таможенные органы РФ.
21. Налоговые органы РФ.
22. Органы охраны правопорядка.
23. Управление в области охраны государственной безопасности.
24. Управление обороной страны.
25. Судебная система РФ.
26. Аппарат Президента РФ.
27. Счетная палата РФ
28. Центральный банк России.
29. Органы юстиции в РФ.
30. Адвокатура в России.
31. Нотариат на современном этапе.
32. Комиссии и комитеты Государственной думы РФ.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|---------------------|--|
| 1. | ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | знает основные закономерности взаимодействия человека и общества умеет выделять место человека в историческом процессе, политической организации общества | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОК-7 способность к | знает источники получения и расширения | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при |

| | | | | |
|----|---|---|--------------|--|
| | самоорганизации и самообразование | знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу | | правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | знает особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах умеет делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6. | ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | знает основные приемы выявления и использования библиографических данных для составления библиографических обзоров в сфере документоведения и архивоведения умеет выявлять, систематизировать, | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 |

| | | | | |
|----|---|--|--------------|---|
| | | описывать библиографические сведения, составлять полные, достоверные библиографические и архивные обзоры | | "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7. | ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | знает общие представления о справочно-библиографическом аппарате научной библиотеки; системе каталогов, картотек, отраслевых библиографических указателей и баз данных; типах ошибок в документных текстах, правилах их исправления умеет работать в составе коллектива исполнителей при составлении библиографических описаний, рефератов; редактировании деловых текстов; составлять конспекты, аннотации научно-практические статьи по профессиональным темам | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8. | ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

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

7.1. Основная литература:

1.1. Купряшин, Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 644 с. — ISBN 978-5-211-06409-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97468.html> (дата обращения: 27.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Дойников И.В. Современная российская государственность. Проблемы государства и права переходного периода : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Дойников И.В., Эриашвили Н.Д.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 144 с. — ISBN 978-5-238-02721-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83068.html> (дата обращения: 27.04.2020)

2.2. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2020. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068653> (дата обращения: 27.04.2020)

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ. URL: http://tmnlib.ru/jirbis/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1

3.2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. URL: <http://www.garant.ru>

3.3. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. URL: <http://www.library.ru>

3.4. Российские электронные библиотеки. URL: <http://www.elbib.ru>

3.5. Официальный сайт Президента РФ. URL: <http://kremlin.ru/>

3.6. Официальный сайт Совета федерации Федерального собрания. URL: <http://www.council.gov.ru/>

3.7. Официальный сайт Государственной Думы РФ Федерального Собрания. URL: <http://www.duma.gov.ru/>

3.8. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>

4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов. Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы с Power Point и выхода в Интернет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ И ТЕОРИЮ ДОКУМЕНТА

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Введение в профессию и теорию документа. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Введение в профессию и теорию документа [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения у бакалавров формируется представление о выбранной профессии, ее истории развития, возможных видах профессиональной деятельности и организации реализации основной образовательной программы по направлению «Документоведение и архивоведение». Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель – формирование у первокурсников бакалавров представления о выбранной профессии, ее истории развития, возможных видах профессиональной деятельности и организации реализации основной образовательной программы по направлению «Документоведение и архивоведение»

В процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

1. показать значение документационного обеспечения управления в служебной деятельности в современных условиях внедрения информационных технологий в делопроизводственные процессы;
2. рассмотреть историю развития профессии, видов профессиональной деятельности и содержания профессиональных стандартов на специалистов профиля;
3. изучить содержание федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и его требования;
4. рассмотреть принципы и порядок организации учебного процесса в вузе;
5. изучить ресурсы электронной информационно-образовательной среды ТюмГУ, регламентирующие организацию:
 - порядка зачисления, перевода, предоставления академического отпуска, отчисления, восстановления;
 - практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, самостоятельной работы студентов, оценки успеваемости;
 - подготовки и оформления письменных работ, проверки их на объем заимствования;
 - проведения государственной итоговой аттестации;
 - работы с учебно-методическими материалами.
6. рассмотреть способы и места трудоустройства, а также возможности адаптации выпускников к смежной деятельности.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (*модуль*) входит в блок Б1 Дисциплины (модули), базовая часть учебного плана и является предшествующей для дисциплин «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Практика деловой переписки», «Документационно-административная поддержка деятельности руководителя», «Архивоведение».

Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний по дисциплинам «Россия и мир», «Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций», «Источниковедение», в результате изучения которых у студентов выработались умения и навыки, подготовившие учащегося к освоению данной дисциплины.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|
| ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Знает пути и методы организации самостоятельной работы Умеет организовать время, способен к рациональной самоорганизации и самообразованию |
| ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении |
| ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает: терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией |
| ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела Умеет: определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов |
| ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию Владеет: навыками самостоятельного внутреннего и внешнего анализа источников и литературы по профессиональной тематике |
| ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) | |
|---|----------|--|--|---------|
| | | | 1 | 2 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 | 4 |
| | час | 288 | 144 | 144 |
| Из них: | | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 26 | 8 | 18 |
| Лекции | | 16 | 8 | 8 |
| Практические занятия | | 10 | 0 | 10 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 262 | 136 | 126 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет | Экзамен |

3. Система оценивания

3.1 Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|---|--|---|---|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические знания | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного |

| | | | |
|--|----------|--|---|
| | суждения | применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--|----------|--|---|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Часов во 1 семестре | | | | | |
| 1 | Введение. Предмет, содержание, задачи курса, источники и литература | 36 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Общая характеристика направления подготовки. Требования ФГОС ВО к профессиональной деятельности бакалавров | 36 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функции документа | 36 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Способы и средства | 36 | 2 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|----|--|------------|-----------|-----------|----------|----------|
| | документирования. Материальные носители документированной информации | | | | | |
| | Итого | 144 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| | Часов в 2 семестре | | | | | |
| 5 | Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература. Современные проблемы в сфере документационного обеспечения управления | 16 | 2 | 0 | 0 | |
| 6 | Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ | 16 | 2 | 0 | 0 | |
| 7 | Унификация и стандартизация документов. Развитие УСОПД. Общая характеристика стандартов и правил на организационно-распорядительную документацию. Общие требования к оформлению документов | 16 | 2 | 0 | 0 | |
| 8 | Жизненный цикл документа. Операции делопроизводства по документированию. Структура современного управленческого документа. Структура современного управленческого документа | 16 | 2 | 0 | 0 | |
| 9 | Структура современного управленческого документа. Требования к оформлению реквизитов, идентифицирующих автора документа | 14 | 0 | 2 | 0 | |
| 10 | Требования к текстам служебных документов. Элементы текста | 16 | 0 | 2 | 0 | |
| 11 | Оформление отметок на документах | 16 | 0 | 2 | 0 | |
| 12 | Требования к оформлению бланков служебных документов | 16 | 0 | 2 | 0 | |
| 13 | Требования к оформлению бланков служебных документов. Практика оформления бланков и шаблонов в организациях | 16 | 0 | 2 | 0 | |
| | Консультация перед экзаменом | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого | 144 | 8 | 10 | 0 | 2 |
| | Итого (часов) | 288 | 16 | 10 | 0 | 2 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса, источники и литература
Лекционное занятие №1
1 пара (2 часа)

Информационная лекция

Роль документов в жизни общества и человека. Значение документированной информации в управленческой сфере. Документы как средство фиксации управленческих решений и способ реализации возложенных на управление функций. Выражение разных форм управленческой деятельности посредством соответствующих документов. Значение информационно-документационного обеспечения управления для деятельности конкретных органов государственной власти, организаций. Характеристика документационной деятельности службы ДОУ, кадровой службы, офисы, приемные руководители, секретариаты. Функции и должностной состав. Задачи управления информационно-документационными ресурсами.

Документоведение – дисциплина, изучающая закономерности образования документов, способы их создания и развития систем документации. Зарождение научных знаний о документе в конце XIX – первой половине XX в. Теория документа. История становления документоведения. Обзор развития понимания документоведения как научной дисциплины. Дискуссия об объекте и структуре документоведения.

Документ – основной объект документоведческих исследований на разных уровнях: отдельный документ, система документов и вся совокупность разнообразных систем, отражающая действительность. Роль документа в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Документ и информационная цивилизация. Факторы, влияющие на изменения документной среды.

Источники и литература. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Национальные стандарты. Руководящие документы по стандартизации. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации. Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Государственная система документационного обеспечения управления. Обязательная, дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Тема 2. Общая характеристика направления подготовки. Требования ФГОС ВО к профессиональной деятельности бакалавров

Практическое занятие № 1

1 пара (2 часа)

Проблемная лекция

Правовые основы подготовки специалистов в России. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании». Система высшего образования. Органы управления в сфере образования и науки.

Характеристика направления подготовки «Документоведение и архивоведение». Профили подготовки. Сроки, трудоемкость освоения основной образовательной программы (ООП). Квалификация выпускников. Область профессиональной деятельности бакалавров. Профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная деятельность.

Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата. Компетенции выпускника: общекультурные; профессиональные, научно-исследовательские, организационно-управленческие, технологические, проектные.

Требования к структуре основных образовательных программ бакалавриата. Учебные циклы в структуре ООП бакалавриата.

Требования к условиям реализации основных образовательных программ. Права и обязанности обучающегося. Оценка качества освоения основных образовательных программ.

Квалификационная характеристика документоведа. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста.

Тема 3. Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функции документа

Лекционное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Лекция-визуализация

Современные проблемы документоведения. Научно-историческая и практическая ценность документа. Документообразование. Общая характеристика терминосистемы документоведения. Методы исследования документоведческих проблем. Связь документоведения с другими дисциплинами. Различия в понятиях терминов «documentsедение», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».

Понятия «документ» и «информация» их соотношение. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах, для принятия управленческих решений.

Эволюция термина «документ». Понятие «документ» в научных дисциплинах. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в законодательстве и документоведении.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Документ на машинном носителе. Понятие «видеограмма». Изобразительные и графические документы.

Функции документа. Понятие «функция документа». Значение изучения функций документа для практики делопроизводства. Связь функции документа с документообразующей средой. Полифункциональность документа. Функции общие и специальные (специфические). Состав функций. Различные подходы к квалификации функций. Функции постоянные и оперативные.

Информационная функция документа. Социальная функция. Коммуникативная функция документа. Культурная функция.

Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Роль документа в управлении экономическими, социальными и производственными процессами. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов.

Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий. Влияние функций документа на его содержание, структуру, принадлежность к соответствующей системе документации.

Тема 4. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации

Лекционное занятие № 4

1 пара (2 часа)

Лекция с обратной связью

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Классификация способов документирования. Текстовое

документирование. Фоноаудиодокументирование. Кинодокументирование, видеодокументирование. Комплексное кинофонодокументирование. Фотодокументирование. Техническое изобразительное документирование и сферы его применения. Классификация средств документирования. Средства текстового документирования. Ручные пишущие средства. Машинописный способ документирования. Текстовое документирование. Современные способы документирования с использованием ИТ.

Средства для записи звуковой информации. Применение кинодокументирования. Средства фотодокументирования. Средства технического документирования.

Основные способы и средства копирования и размножения документа. Средства передачи информации. Магнитный способ закрепления, передачи и хранения информации.

Понятие «носитель информации». Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Классификация письменных носителей документированной информации. Перспективные виды носителей информации. Бумажный носитель информации, его виды. Перфорационные носители. Технический носитель информации. Фотографический носитель информации, его виды. Технические магнитные носители для записи кодированной информации.

Документообразующие признаки. Понятия «свойство документа» и «признак документа». Содержание документа. Форма документа. Авторство документа. Понятие «бланк документа». Наименование (название) вида документа. Разновидность документа. Датирование документа. Обозначение адресата. Составные части адресата. Удостоверение документов. Соотношение подписи и автора современного документа. Назначение подписания документов. Утверждение документов. Печати и их назначение. Виды печатей. Штампы. Свойства документа. Понятие «юридическая сила документов». Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документов.

3 СЕМЕСТР

**Тема 5. Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения.
Источники и литература. Современные проблемы в сфере документационного
обеспечения управления
Лекционное занятие №1
1 пара (2 часа)**

Предмет изучения в данном разделе курса - правовое регулирование и современные проблемы в сфере ДОУ. Объекты: правовые основы унификации документов стандартизации в РФ, требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов. Задачи: выяснить соотношение понятий «унификация», «стандартизация»; определить цели, объекты унификации в делопроизводстве; сформулировать представления о правовых основах стандартизации требованиям к документам по стандартизации; посмотреть структуру документа; дать представления об унифицированной форме документа; проанализировать общие требования к оформлению документов; провести сравнение стандартов содержащих требования к организационно-распорядительной документации; охарактеризовать правила оформления реквизитов служебных документов; рассмотреть требования к текстам служебных документов; определить требования к оформлению бланков и шаблонов служебных документов.

Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы.

Источники и литература. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Национальные стандарты. Руководящие документы по стандартизации. Общероссийские

классификаторы технико-экономической информации. Типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти. Методические рекомендации в области делопроизводства и архивного дела. Государственная система документационного обеспечения управления. Обязательная, дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Отличительные характеристики современного состояния ДОУ. Проблемы в сфере регламентации ДОУ и архивного дела. Терминологические проблемы в сфере ДОУ и архивного дела. Проблемы коммуникации, межведомственного обмена информацией. Задачи по совершенствованию оформления документов. Проблемы оптимизации документооборота. Кадровые и психологические проблемы оптимизации ДОУ. Проблемы в области внедрения систем электронного документооборота.

Тема 6. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

Лекционное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Уровни правовой регламентации делопроизводства. Направления развития законодательного регулирования ДОУ. Закрепление законодательно определений «документированная информация», «документ в электронной форме» и др. Определение в законодательных актах состава документов для отдельных видов деятельности. Виды ответственности за работу с документацией. Особенности состава документов, создаваемых в процессе документирования трудовых отношений, финансовой деятельности организаций, при совершении актов гражданских взаимоотношений. Регламентация законодательством использования на бланках официальных документов изображения Государственного герба РФ, торговой марки, знака обслуживания. Законодательное регулирование применения электронной подписи. Законодательство, устанавливающее правила оформления доступа к документированной информации. Обязательность использования русского языка при создании официальной документации.

Законодательные акты субъектов Федерации, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства.

Указы Президента РФ, посвященные порядку документирования в системе государственной гражданской службы. Постановления Правительства РФ, утвердившие типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти.

Государственные (национальные) стандарты на документацию, регламентирующие состав и оформление реквизитов служебных документов; требования к оформлению обложки дел постоянного и длительных сроков хранения; на форматы для производства бумаги. Стандартизация терминологии. Иные стандарты. ОК ТЭСИ. ОКУД и другие классификаторы. ГСДОУ. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Методические рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления. Требования к номенклатуре дел. Разработки Минтруда России, в которых закреплены квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям. Методические материалы по делопроизводству организаций, учреждений, фирм.

Тема 7. Унификация и стандартизация документов. Развитие УСОПД. Общая характеристика стандартов и правил на организационно-распорядительную документацию. Общие требования к оформлению документов

Лекционное занятие № 3

1 пара (2 часа)

Соотношение понятий «унификация» и «стандартизация». Цели, задачи, объекты, основные принципы, методы унификации в ДОУ. Направления унификации.

Унификация текста документа, основные методы. Выделение постоянной и переменной информации в тексте, включение в форму документа. Виды унифицированных текстов. Этапы проведения унификации текста документа. Организационное обеспечение унификации текстов документов. Формы представления унифицированного текста. Композиционная структура текста. Значение применения языковых формул.

Унифицированные системы документации. Функциональные и отраслевые УСД. Состав действующих УСД. Общероссийские унифицированные формы и системы документов. Унификация документов в организации.

Цели, задачи, объекты, основные принципы, методы стандартизации в области ДОУ. Правовые основы стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании», Федеральный закон «О стандартизации». Категории стандартов и комплекс работ по унификации. Развитие унификации и стандартизации. Национальная система стандартизации. Современные национальные (государственные) стандарты на документацию.

Развитие УСОПД. ГОСТ Р 6.30–2003. Сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 с ранее действующими нормативными актами. Общие требования к оформлению документов. Форматы документов на бумажных носителях. Создание документов. Нумерация страниц, оформление полей.

Тема 8. Жизненный цикл документа. Операции делопроизводства по документированию. Структура современного управленческого документа.

Структура современного управленческого документа

Лекционное занятие № 4

1 пара (2 часа)

Жизненный цикл документа. Понятия «составление и оформление» документов. Операции по составлению документа. Делопроизводственные операции по оформлению документа. Этапы составления и оформления документов. Порядок работы с документами (традиционными и электронными). Текущее и архивное хранение документов.

Операции делопроизводства по документированию. Виды и назначение управленческих документов. Зависимость оформления документа от принадлежности к системе документации. Составление проекта документа, визирование, окончательное оформление, удостоверение, тиражирование, рассылка по исполнителям.

Структура документа: заголовочная, содержательная, оформительская части документа. Юридические значимые и делопроизводственные отметки на документе. Нумерация страниц, оформление полей, употребление общепринятых сокращений слов. Форматы традиционных документов. Понятие «реквизит документа». Постоянная и переменная части реквизита. Формуляр конкретного вида документа. Требования к оформлению реквизитов. Требования к оформлению реквизитов заголовочной части документа.

Тема 9. Структура современного управленческого документа. Требования к оформлению реквизитов, идентифицирующих автора документа

Практическое занятие № 1

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Заголовочная, содержательная, оформительская части документа

2. Требования к оформлению реквизитов: наименование организации, справочные данные об организации.

3. Идентификация автора документа в электронной форме (код организации, ИНН, ОГРН, идентификатор электронной копии документа).

4. Изображение гербовой символики на документах, эмблемы.

5. Реквизит «место составления и издания документа».

Методические рекомендации:

Изучая структуру формуляра управленческого документа, следует отметить разделение элементов на группы: реквизиты заголовочной (бланковой), содержательной и оформительской части. Реквизит «наименование организации» может иметь структуру, оформляется в соответствии с учредительными документами. Проанализировать состав обязательной и дополнительной информации в реквизите «справочные данные об организации». Необходимо дать обзор других реквизитов, идентифицирующих автора. Нужно отметить, что авторами могут быть организации, органы государственной власти, их структурные подразделения и должностные лица. Органы государственной власти и учреждения могут на бланках использовать гербовую символику, коммерческие организации часто на документах изображают эмблему.

Тема 10. Требования к текстам служебных документов. Элементы текста

Практическое занятие № 2

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к текстам документов.
2. Унификация текстов отдельных видов служебных документов.
3. Лексические требования к текстам управленческой документации.
4. Применение общепринятых сокращений слов при создании документа.
5. Язык и стиль служебных документов.
6. Элементы текста: наименование вида документа, заголовок к тексту, отметка о наличии приложения.
7. Требования, предъявляемые к оформлению таблиц.

Тема 11. Оформление отметок на документах

Практическое занятие № 3

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к оформлению юридически значимых реквизитов служебных документов.
2. Оформление делопроизводственных отметок на документах.

Методические рекомендации по подготовке к занятию

Следует отметить, что все реквизиты организационно-распорядительной и информационно-справочной документации отражают этапы работы с ними. Часть реквизитов наносится на документ непосредственно в процессе создания, другие содержат информацию о комплектовании информационно-документационного фонда организации. Особое значение имеют отметки, придающие юридическую силу документу. Все реквизиты рассмотреть по схеме: функциональное назначение, расположение, правила и варианты оформления. При этом необходимо изучить рекомендации, закрепленные в ГОСТ Р 7.0.97-2016, Инструкции по делопроизводству. После рассмотрения реквизитов, определенных в нормативных актах, необходимо дать обзор других отметок, используемых в практике, но непредусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016: отметка об ограничении доступа к документу, отметка о государственной регистрации

(например, в органах инспекции по труду), виза ознакомления, заверительная подпись и др.

В итоге важно отметить отсутствие законодательного документа, закрепляющего основной состав реквизитов любого документа. Состав элементов официального документа зависит, безусловно, от вида документа, но без некоторых реквизитов не обходится создание любого из них. В практике применяется более пятидесяти реквизитов, а регламентируются нормативными актами только наиболее важные из них.

Тема 12. Требования к оформлению бланков служебных документов

Практическое занятие № 4

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и состав реквизитов бланков служебных документов.
2. Особенности бланков с изображением гербовой символики.

Методические рекомендации по подготовке к занятию

Необходимо рассмотреть назначение бланков, порядок их унификации в организации. Следует изучить требования к размещению реквизитов в бланке, к выбору шрифта. Особое внимание уделить правилам оформления бланков на двух языках, на государственном языке субъекта Российской Федерации. Рассмотреть бланки структурных подразделений организаций, органов государственной власти.

При изучении темы студенты должны знать порядок размещения реквизитов герб и эмблема. Студентам важно понять разницу между бланком организации и бланком должностного лица, усвоить порядок их применения.

Необходимо рассмотреть копии бланков организаций, определить ошибки. Анализ провести по схеме:

- а) определить вид бланка;
- б) корректно описать ошибки: в каком реквизите, что неверно оформлено, как нужно правильно оформить;
- в) оформить бланк без ошибок на основе информации анализируемого бланка.

Если каких-либо сведений не хватает, использовать вымышленную информацию. Для организации своего населенного пункта напечатать все виды бланков.

Тема 13. Требования к оформлению бланков служебных документов. Практика оформления бланков и шаблонов в организациях

Практическое занятие № 5

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия шаблон и форма документа.
2. Виды шаблонов: встроенные в Word; предоставляемые web-узлом Microsoft Office Online; созданные пользователем.
3. Этапы создания шаблонов.
4. Создание электронной формы документа.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| | 1 семестр | |
| 1 | Введение. Предмет, содержание, задачи курса, источники и литература | Знакомство с содержанием электронных источников Выполнение заданий по программам практик и практикумов Чтение обязательной и дополнительной литературы Самостоятельное изучение заданного материала Подготовка реферата Подготовка эссе |
| 2 | Общая характеристика направления подготовки. Требования ФГОС ВО к профессиональной деятельности бакалавров | Знакомство с содержанием электронных источников Самостоятельное изучение заданного материала Подготовка реферата Подготовка эссе Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация Чтение обязательной и дополнительной литературы |
| 3 | Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функции документа | Выполнение заданий по программам практик и практикумов Чтение обязательной и дополнительной литературы |
| 4 | Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации | Задания для самостоятельной работы студентов Выполнение заданий по программам практик и практикумов Чтение обязательной и дополнительной литературы |
| | 2 семестр | |
| 5 | Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература. Современные проблемы в сфере документационного обеспечения управления | Проработка лекций |

| | | |
|----|---|--|
| 6 | Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ | Самостоятельное изучение заданного материала Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 7 | Унификация и стандартизация документов. Развитие УСОД. Общая характеристика стандартов и правил на организационно-распорядительную документацию. Общие требования к оформлению документов | Составление докладов, сообщений Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 8 | Жизненный цикл документа. Операции делопроизводства по документированию. Структура современного управленческого документа. Структура современного управленческого документа | Проработка лекций |
| 9 | Структура современного управленческого документа. Требования к оформлению реквизитов, идентифицирующих автора документа | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 10 | Требования к текстам служебных документов. Элементы текста | Составление докладов, сообщений Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 11 | Оформление отметок на документах | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 12 | Требования к оформлению бланков служебных документов | Составление докладов, сообщений Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 13 | Требования к оформлению бланков служебных документов. Практика оформления бланков и шаблонов в организациях | Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация |

Требования к презентации: Объем – 10–15 слайдов. Структура презентации: титульный лист, оглавление с гиперссылками на разделы и подразделы, текст работы, состоящий из рассматриваемых вопросов (возможно диаграммы, таблицы, схемы и т.д.), список литературы. Каждый слайд должен иметь управляющие кнопки для перехода к оглавлению.

Требования к реферату: объем – 10-15 страниц (шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5 пт.).

Структура: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы. Введение (объем – не более 1 стр.) должно отражать актуальность, цель и задачи работы.

В списке источников и литературы обязательно указывать последнюю редакцию для источников; общее количество страниц (или номера конкретных страниц) и название издательства для использованной литературы. Заключение (объем – не более 1 стр.) должно содержать выводы строго по задачам, поставленным во введении.

Требование к эссе: объем – 1-2 страницы рукописного или печатного текста. Текст эссе должен отражать позицию автора по проблеме.

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса, источники и литератур

Знакомство с содержанием электронных источников

Изучение учебно-методических материалов по дисциплине на корпоративном портале ТюмГУ, ознакомление с УМК по дисциплине/ Перечень электронных ресурсов:

1. СПС «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru>
2. Энциклопедия делопроизводства <http://www.edou.ru/enc/>
3. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». <http://biblioclub.ru/>
4. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Подготовка контрольной работы по теме «История профессии». Письменные вопросы для контрольной работы: 1. Какие аспекты делопроизводственной деятельности регламентировались Генеральным регламентом 1720 г., Табелем о рангах 1722 г.? 2. Какое значение имела деятельность кабинета и личной канцелярии царя в XVIII в.? 3. Какие аспекты деятельности государственного аппарата, министерств и делопроизводства регламентировались «Общим учреждением министерств» 1811 г.? 4. Какие методы рационализации делопроизводства применялись в государственных учреждениях в 1920 гг.? 5. Какой вклад в развитие профессии внесли известные специалисты в области документоведения и архивоведения (К. Г. Митяев, Т. В. Кузнецова и др.)? 6. Какие задачи решались в результате внедрения ЕГСД?

Самостоятельное изучение заданного материала

Самостоятельное изучение темы «История профессии»: Зарождение профессии. Писцы – составители и переписчики документов в Древнем Египте. Зарождение русского нотариата. Институт дьяков и подьячих в Российском государстве, состав служилых лиц в учреждениях XV–XVIII вв. Обязанности канцелярских служащих в XVIII, XIX вв. Увеличение потребности в секретарях в нач. XIX в. Использование женского труда в сфере управления во второй пол. XIX в. Внедрение принципов научной организации труда в сферу управления. Государственная политика в области совершенствования работы управленческого аппарата в 1920-е годы. Рационализация делопроизводства. Деятельность НК РКИ, ИТУ, «Оргстроя». Деятельность ИТУ по разработке стандартов. Усиление роли архивов в 1930-е годы.

Издание нормативных актов в 1940–1960 годы. Разработка ЕГСД. Координирующая роль Главного архивного управления. Создание в МГИАИ факультета государственного делопроизводства в 1964 г. совершенствование подготовки кадров в 1980–1990-х годах по документационному обеспечению управления.

Увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях автоматизации делопроизводственных операций. Открытие специальности в Тюменском государственном университете. Актуальность специальности. Профессиональная деятельность бакалавров.

Темы рефератов:

1. Функции служебной бюрократии в России по работе с документами в дореволюционный период.
2. Статус и функции канцелярских служащих в XIX в.
3. Деятельность Института техники управления и Оргстроя по рационализации управленческого труда и делопроизводства.

Тема эссе: «1.История развития профессии в дореволюционный период».

Тема 2. Общая характеристика направления подготовки. Требования ФГОС ВО к профессиональной деятельности бакалавров

Знакомство с содержанием электронных источников

Ознакомление с федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Документоведение и архивоведение» на Портале Федеральных государственных образовательных стандартов <http://www.fgosvo.ru/>

1. Изучение правовых актов по теме с использованием СПС «Консультант Плюс»:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. ГОСТ Р 7.0.08-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Росстандарт, 2013. 26 с.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
4. ГОСТ 7.1–2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие правила и требования. М.: Госстандарт, 2004. 165 с.
5. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»
6. Профессиональный стандарт специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией.
7. Приказ Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998. № 37

2. Изучение нормативных документов по образовательной деятельности на корпоративном портале ТюмГУ <https://www.utmn.ru/obrazovanie/normativnye-dokumenty/normativnye-dokumenty-tyumgu/>

Самостоятельное изучение заданного материала

Объекты и виды профессиональной деятельности. Смежные профессии. Содержание профессиональных стандартов: «Специалист по информационно-документационному обеспечению управлению»; «Специалист по управлению

персоналом»; «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист». Квалификационные характеристики специалистов в области ДООУ и архивного дела.

Анализ вакансий, предоставляемых организациями специалистам профиля.

Тема рефератов:

1. Область профессиональной деятельности, профессиональные задачи выпускника направления подготовки «Документоведение и архивоведение».
2. Требования образовательного стандарта к компетенциям выпускника.
3. Оценка качества освоения основных образовательных программ.
4. Структура основной образовательной программы по направлению «Документоведение и архивоведение».
5. Виды самостоятельной работы студентов и их характеристика.
6. Виды и содержание учебных занятий.
7. Официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания по профилю направления подготовки документоведов.

Темы эссе:

1. Квалификационная характеристика документоведа, требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста.
2. ЭБС ТюмГУ, порядок использования библиотечного фонда.

Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация

Подготовка видео интервью со специалистом: секретарем, специалистом службы ДООУ, кадровой службы и др. Студенты объединяются в пары, заранее готовят и обсуждают с преподавателем кандидатуру и перечень вопросов для проведения интервью (5-10 вопросов). продолжительность видео ролика с интервью 5-10 минут.

Самостоятельное изучение заданного материала

Электронная информационно-образовательная среда ТюмГУ. Сервисы и нормативные документы по образовательной деятельности на корпоративном портале ТюмГУ.

Учебный план: структура, дисциплины, их назначение, содержание. Учебно-методические комплексы. Виды учебно-методических разработок для реализации учебного плана.

Периоды и график учебного процесса. Основные виды учебных занятий. Виды и значение практик.

Требования к письменным работам, проверки их на объем заимствования. Самостоятельная работа студентов. Контроль за успеваемостью студентов. Система оценки знаний.

Порядок зачисления, перевода, отчисления, предоставления академического отпуска, восстановления студентов, окончание обучения. Дипломы установленного образца.

Организация внеучебной деятельности в вузе.

Чтение обязательной и дополнительной литературы

Обязательная литература:

Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник [Электронный ресурс] / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. М.: Юнити-Дана, 2015. 391 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 06.07.2017).

Дополнительная литература:

Кузнецова Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. 2008. № 3. С. 7–10. 2. Кузнецова Т.В. Подготовка кадров и повышение квалификации

работников служб ДОУ на современном этапе / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 65–68.

Тема 3. Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функции документа

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить библиографический список работ известных отечественных документоведов, посвященных теории документа.
2. Выяснить период, когда появилось понятие «документоведение».
3. Охарактеризовать взгляды Поля Отле на документоведение.
4. Проследить отличие в объектах изучения документоведения и делопроизводства.
5. Выявить роль палеографии и дипломатики для развития документоведения.
6. Выяснить правовое закрепление терминологии в области делопроизводства.
7. Выписать из терминологических и энциклопедических словарей понятия «документ», «информация». С помощью компьютера построить схему различных толкований в порядке от широкого к более узкому его значению.
8. Составить аннотации к пяти статьям из периодических изданий по теме занятия

Чтение обязательной и дополнительной литературы

Основные источники

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007.
- ГОСТ Р 7.08-2013
- ГСДОУ
- ИСО 51127:2001

Дополнительные источники

- ГОСТ Р 1.12–2004.
- ГОСТ ИСО 9000–2001.
- ГОСТ Р 52292–2004.
- ГОСТ Р 50922–96. 3

Обязательная литература

- Кондратьева Т.Н. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Тюмень, 2010.
- Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. К., 2007.
- Ларьков, Н. С. Документоведение: Учебное пособие. М., 2016.
- Плешкевич Е. А. Социальный институт документирования информации: истоки зарождения // Делопроизводство. 2004. №1. С. 75–77.
- Сокова А.Н. Документирование и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Делопроизводство. 2004. №4. С. 4–8.
- Чуковенков А.Ю. Терминология в области делопроизводства // Секретарь-референт. 2007. №1. С. 29–34.

Дополнительная литература

- Кузнецова Т.В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления (тезисы доклада) // Делопроизводство. 2003. № 2. С. 12–13.
- Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М., 2002.
- Мингалев В.С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (Проблемы изучения): Учебное пособие. М., 1983.

- Митяев, К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. 1964. №2. С. 27–37.
- Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.). М., 1983.
- Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. 2002. №3. С. 20–23.
- Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности. М., 1986. С. 5–30.

Тема 4. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации

Задания для самостоятельной работы студентов:

1. Дать определение «материальный носитель документированной информации».
2. Выяснить, когда и где появилась бумага. Охарактеризовать свойства, виды и форматы бумаги.
3. Дать классификацию магнитных носителей информации.
4. Описать особенности носителей для кино- и фотодокументирования.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

Подготовить реферат по одной из тем:

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2. Документоведение в системе других наук.
3. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4. Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.
5. Современное понятие «информация».
6. Зарождение института документирования информации.
7. Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8. Документ как носитель социальной информации.
9. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10. Состав и характеристика электронных документов.
11. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
12. История возникновения и применения фотодокументирования.
13. Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
14. История возникновения и применение машиночитаемых документов.
15. Пиктографическое письмо.
16. Идеографическое письмо.
17. Слоговое письмо.
18. Буквенно-звуковое письмо.
19. Изобразительное документирование.
20. История изобретения специальных средств фиксации информации.
21. История создания и использования перфорирования в процессе фиксации информации.
22. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
23. Современные носители информации.
24. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
25. Свойства документированной информации.
26. Внешние признаки документов.
27. Классификация документов.

28. Основные средства копирования и размножения документов.
29. История применения древнейших носителей информации.
30. Микроносители документированной информации.

Чтение обязательной и дополнительной литературы

Обязательная литература:

- Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. 2 изд., перераб. и доп. М., 2013.
 - Демущкин А. С. Распознавание фальшивых документов // Делопроизводство. – 2007. – №2. – С. 8–14.
 - Илюшенко М. П. Документационная информация: свойства и особенности // Делопроизводство. 2006. №2. С. 20–24.
 - Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. К., 2007.
 - Ларьков Н.С. Документоведение: Учеб. пособие. М., 2016.
 - Рысков О. И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации / О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2004. – №4. – С. 42–46.
2. Дополнительная литература
- Илюшенко, М. П. Свойства документационной информации / М. П. Илюшенко // Секретарское дело. – 1999. – №1. – С. 9–13.
 - Католиков, М. Г. Появление и развитие состава удостоверения документа (подпись и печать) / М. Г. Католиков // Секретарское дело. – 2004. – №4. – С. 18–22.
 - Семилетов, С. И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы классификации / С. И. Семилетов // Делопроизводство. – 2003. – №1. – С. 5–11; 2003. – №2. – С. 24–30.

Тема 6. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

Самостоятельное изучение заданного материала

Студенты заочной формы обучения должны изучить законодательные, нормативно-правовые и нормативные-методические акты для выполнения таблицы (см. зад. № 2 из заданий по программам практик и практикумов):

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
4. Уголовный кодекс РФ.
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ»
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
10. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ».
11. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».
12. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
13. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.
14. Положение о системе межведомственного электронного документооборота.

15. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.

16. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ».

17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

19. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

20. методиче инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Сгруппировать действующие в настоящее время законодательные и нормативные акты по аспектам регламентации делопроизводства.

2. Изучив необходимые источники, заполнить таблицу.

Наименования граф таблицы:

- Название законодательного акта;
- Номер, название статьи законодательного акта;
- Вид документа (делопроизводственная операция)
- Краткий комментарий (требования к содержанию и оформлению документа).

В таблицу необходимо включить извлечения из законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся документов и документационных технологий.

4. Сначала сделать выписки из кодексов законов, затем из федеральных законов, из законов субъектов Российской Федерации (Тюменская область, ЯНАО, ХМАО).

5. Составить конспект с характеристикой основных нормативно-методических актов по делопроизводству, издаваемых органами государственной власти (федеральный уровень, уровень субъекта Федерации, уровень организации).

Тема 7. Унификация и стандартизация документов. Развитие УСОПД. Общая характеристика стандартов и правил на организационно-распорядительную документацию. Общие требования к оформлению документов

Темы рефератов:

1. История развития отдельных реквизитов (по выбору).
2. Формуляр современного документа.
3. Развитие УСОПД.
4. Значение опыта советского делопроизводства для современной организации ДОУ.
5. Роль ВНИИДАД в разработке нормативно-методических документов общегосударственного характера в сфере делопроизводства.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Выяснить соотношение понятий «унификация», «стандартизация», определить цели, объекты унификации в делопроизводстве.

2. Рассмотреть правовую регламентацию стандартизации в Российской Федерации, сделав выписки в виде конспекта из Федерального закона РФ «О техническом регулировании», Федеральный закон РФ «О стандартизации». Провести сравнительный анализ стандартов, регламентирующих порядок подготовки, оформления, внесения изменений в национальные стандарты.

При составлении конспекта ответить на следующие вопросы:

а) понятие «стандартизация», «стандарт», «национальный стандарт», «международный стандарт»;

б) принципы современной стандартизации;

в) статус национальных стандартов;

г) категории документов в области стандартизации;

д) порядок, разработки, утверждения, учета изменения и отмены стандартов, в том числе и стандартов организаций.

3. Выявить формы унифицированных текстов служебных документов.

4. Рассмотреть стандартизированные требования к форматам бумаги, оформить конспект.

5. Из ОКУД выписать названия УСД, определить состав документации, оформить таблицу.

6. Провести анализ структуры формуляра современного управленческого документа, закрепленного в ГОСТ Р 6.30–2003 и ГОСТ Р 7.09.97-2016.

6. Составить конспект, выписав требования к оформлению реквизитов служебных документов, используя ГОСТ Р 7.07.97-2016, методические рекомендации ВНИИДАД к данному ГОСТу, ГОСТ Р 7.09.97-2016 и Инструкцию по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти, ГСДОУ.

Тема 9. Структура современного управленческого документа. Требования к оформлению реквизитов, идентифицирующих автора документа

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Определить реквизиты, содержащие сведения об организации – авторе документа.

2. Провести анализ данных реквизитов по схеме: наименование реквизита, функциональное назначение, место расположения на документе, правила оформления в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, Правил делопроизводства федеральных органов исполнительной власти.

3. Сделать выписки из наиболее интересных статей, посвященных оформлению данной группы реквизитов и опубликованных в специализированных документоведческих периодических изданиях.

Тема 10. Требования к текстам служебных документов. Элементы текста

Тематика докладов по теме:

1. Официально-деловой стиль служебных документов.

2. Использование общепринятых сокращений в текстах служебных документов.

3. Требования к составлению аннотации к документу.

4. Редактирование текстов служебных документов.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Определить назначение реквизита «текст документа».
2. Назвать формы унифицированных текстов служебных документов.
3. Изучить требования к официально-деловому стилю.
4. Определить алгоритмы составления документов.
5. Ознакомиться с правилами набора текстов на компьютере.
6. Проанализировать тексты служебных документов из коллекции преподавателя.
7. Рассмотреть требования к оформлению текста в табличной форме.
8. Составить заголовок, аннотацию к тексту, предложенному преподавателем.
9. Составить конспект по корректурным знакам (ГОСТ 7.62-2008 СИБИД. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования).
10. Отредактировать текст документа по индивидуальному заданию преподавателя.
11. Сделать выписки из ГОСТа, регламентирующего общепринятые сокращения слов (ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний. Общие требования и правила).
12. Оформить текст документа, предложенный преподавателем в виде анкеты, связного текста и таблицы.

Рассмотреть формы унифицированного текста: связный текст, текст-трафарет, анкета и таблица. Подчеркнуть цель унификации текстов. Структура текста может быть установлена в унифицированной форме документа или определяться требованиями нормативных актов, регламентирующих создание отдельных видов документов (привести примеры). Проанализировать тексты документов, предложенных преподавателем. Найти ошибки в оформлении реквизитов «заголовок к тексту» и «отметка о наличии приложения».

Тема 11. Оформление отметок на документах

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 к расположению и оформлению реквизитов, придающих юридическую силу документам: дата, регистрационный номер, подпись, виза согласования, гриф согласования, гриф утверждения, резолюция, отметка о заверении копии.
2. Выяснить порядок оформления отметок, проставляемых в процессе создания документа: ссылка на регистрационный номер и дату документа; отметка об исполнителе; адресат.
3. Определить состав и изучить требования к оформлению реквизитов, проставляемых в результате обработки и исполнения документа: отметка о поступлении в организацию, отметка о контроле, отметка об исполнении и отправлении в дело.
4. Рассмотреть порядок оформления отметок, идентифицирующих документ в электронной форме: код формы документа, идентификатор электронной формы документа.
5. Обсудить проблему регламентации реквизитов организационно-распорядительной документации.
6. Подготовить творческую работу, посвященную эволюции одного из реквизитов данной категории.
7. Провести анализ оформления отметок в документах организации.

Тематика докладов по теме:

1. История развития отметки, проставляемой на служебном документе (по выбору).

2. Оформление резолюции на документе.
3. Виды печатей. Оттиск печати на документах.
4. Придание юридической силы копии документа.
5. Порядок внутреннего визирования и внешнего согласования документа.

Тема 12. Требования к оформлению бланков служебных документов

Тематика докладов по теме:

1. Применение бланков для составления документов в советский период.
2. Использование и учет бланков с изображением Государственного герба РФ.
3. Ответственность должностных лиц за создание, учет, хранение официальных бланков.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Дать понятие «бланк документа».
2. Изучив ГОСТ Р 7.0.97-2016, назвать виды бланков и способы расположения реквизитов бланков.
2. Перечислить состав реквизитов разных видов бланков.
3. Определить особенности оформления бланков организаций различных форм собственности.
4. Изучить законодательное регулирование изображения гербовой символики на бланках (Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации).
5. Составить различные виды бланков для конкретной организации.
6. Провести анализ бланков из коллекции.

Тема 13. Требования к оформлению бланков служебных документов. Практика оформления бланков и шаблонов в организациях

Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Создать пользовательский шаблон по заданию преподавателя.
2. Спроектировать электронные макеты и формы документов.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

Зачет состоит из двух частей: первая часть – собеседование по контрольным вопросам. Вторая часть – тестирование.

проставляется по совокупности оценок, полученных по результатам лабораторных работ и заданий, выполненных в межсессионный период. Задания оцениваются по пятибалльной системе.

Экзамен проставляется по совокупности оценок, полученных по результатам выполнения заданий для самостоятельной работы, выполненных в межсессионный период. В том числе в межсессионный период необходимо выучить названия реквизитов документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется пятибалльная система оценивания: **по экзамену**: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно»; **по зачету**: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за экзамен (зачет) следует придерживаться следующих критериев:

– оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос с использованием информации, почерпнутой из дополнительной литературы, показывает совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющуюся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; раскрывает основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответ формулируется в научных терминах, излагается литературным языком, характеризуется логичностью, доказательностью, демонстрирует авторскую позицию обучающегося; могут быть допущены недочеты в определении понятий или др., исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа;

– оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения темы; показывает умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; ответ излагается литературным языком в научных терминах; в ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя;

– оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который дает недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; допускает ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые затрудняется исправить самостоятельно; не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя; речевое оформление ответа требует поправок, коррекции;

– оценка *«зачтено»* выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка *«неудовлетворительно»*, *«не зачтено»* выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе экзамена (зачета) билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»). Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается. Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет (экзамен) по результатам текущего контроля без сдачи экзамена (зачета).

Контрольные вопросы к зачету

1. Значение информационно-документационного обеспечения управления для деятельности конкретных органов власти, организаций.
2. Место служб ДОУ в системе управления.
3. Роль секретаря в организационном и документационном обслуживании управления.
4. Значение документов в жизни человека и общества.
5. Значение направления подготовки студентов в вузе «Документоведение и архивоведение». Профили подготовки.
6. 6.Организационные формы ДОУ.
7. Общая характеристика направления подготовки ВО «Документоведение и архивоведение».
8. Правовые основы подготовки специалистов-документоведов в России.
9. Сроки подготовки, квалификация выпускников, область профессиональной деятельности специалистов-документоведов.
10. Общая характеристика ФГОС ВО: назначение, структура.
11. Требования образовательного стандарта к результатам освоения ООП бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение».
12. Компетенции выпускника направления «Документоведение и архивоведение».
13. Требования ФГОС ВО к структуре образовательных программ бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение».
14. Квалификационная характеристика документоведа. Требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам специалиста. Организация учебного процесса в ТюмГУ. График учебного процесса.
15. Виды учебных занятий. Порядок подготовки к учебным занятиям. Требования к письменным работам.
16. Самостоятельная работа студентов в ТюмГУ.
17. Организация внеучебной работы в вузе.
18. Порядок перевода, отчисления, восстановления студентов.
19. Соотношение понятий «документ» и «информация».
20. Место и роль документов в различных областях деятельности человека.
21. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документа.
22. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
23. Общие функции документа.
24. Частные (специальные) функции документа.
25. Способы документирования. Общая характеристика.
26. Материальные носители информации. Классификация материальных носителей.
27. Текстовое документирование и этапы его развития. Область применения.

28. Техническое документирование. Виды комплексов технической документации.
29. Фотодокументирование. Появление, развитие, применение.
30. Кинодокументирование. Появление, развитие.
31. Видеозапись. Область применения кинодокументов.
32. Фонодокументирование. Появление, развитие, применение.
33. Понятия «свойства» и «признаки» документа, соотношение понятий.
34. Оригинальность документов.
35. Подлинность документов.
36. Фальсификация документов и способы выявления подделок документа.
37. Копийность документа. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
38. Юридическая сила – основное свойство документа.
39. Документы на перспективных носителях.
40. Документообразующие признаки.
41. Электронное документирование.
42. Юридическая сила документа в электронной форме.
43. Современные проблемы документоведения.
44. Средства документирования, их классификация, характеристика, применение.
45. Влияние носителя информации на долговечность документа.
46. Процедура документирования.
47. Делопроизводственные операции.
48. Бумажный носитель информации, его появление, развитие, применение.

Примерные тестовые задания по теме

1. Документоведение – это научное направление, изучающее...

- 1) документы и документационно-коммуникационную деятельность
- 2) государственное управление
- 3) технологии работы с документацией
- 4) исторические источники

2. Для специалиста в области управления документ служит...

- 1) источником для изучения истории
- 2) свидетельством достижений в области культуры
- 3) средством передачи, исполнения управленческих решений
- 4) историческим источником

3. В последние десятилетия произошел перенос смысловой нагрузки в определение «документ» на _____ аспект

- 1) материальный
- 2) информационный
- 3) исторический
- 4) правовой

4. Правовая функция выполняется документами – ...

- 1) служебное письмо
- 2) характеристика, отзыв
- 3) договор, доверенность
- 4) протокол, рекомендация

5. Самый распространенный в управленческой сфере способ документирования – ...

- 1) текстовое документирование
- 2) техническое документирование
- 3) фотокиновидеодокументирование
- 4) аудиодокументирование

6. В небольших организациях функция службы ДОУ выполняет...

- 1) заместитель директора
- 2) секретарь или делопроизводитель
- 3) начальник любого подразделения
- 4) руководитель архива

7. Распределение учебной нагрузки в учебном плане осуществляется по...

- 1) годам
- 2) курсам, семестрам и циклам дисциплины
- 3) разделам
- 4) только по циклам дисциплин

8. Для подготовки специалистов в сфере ДОУ первые образовательные стандарты были утверждены в 1996 г., 2000 г., для специальности, которая называлась ...

- 1) «Документоведение и ДОУ»
- 2) «Документоведение и архивоведение»
- 3) «Делопроизводство и архивное дело»
- 4) «Документоведение»

9. Функции, права и порядок деятельности службы ДОУ определяются...

- 1) положением
- 2) уставом организации
- 3) регламентом коллегии
- 4) должностной инструкцией

Темы для самостоятельного изучения (в межсессионный период):

1. Документационное обслуживание как функция управления.
2. История профессии.
3. Система высшего образования.
4. Организация учебного процесса в высшем учебном заведении.
5. Трудоустройство и адаптация выпускников.
6. Теоретические основы формулярного анализа документов.
7. Становление и развитие формуляра документа XIV–XVII вв.
8. Формуляр документа XVIII в.
9. Формуляр текстового документа XIX – начала XX в.
10. Формуляр документа XX в.

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо подготовить реферат по одной из тем:

1. Предпосылки и основные этапы развития отечественного документоведения.
2. Документоведение в системе других наук.
3. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе.
4. Развитие советского документоведения в 1917–1981 гг.

5. Современное понятие «информация».
6. Зарождение института документирования информации.
7. Понятие «документ» в интерпретации различных наук.
8. Документ как носитель социальной информации.
9. Влияние внедрения новых информационных технологий на понятие «документ».
10. Состав и характеристика электронных документов.
11. История возникновения и использования бумаги в управленческой деятельности.
12. История возникновения и применения фотодокументирования.
13. Кино- и видеодокументы: история появления, развитие, применение.
14. История возникновения и применение машиночитаемых документов.
15. Пиктографическое письмо.
16. Идеографическое письмо.
17. Слоговое письмо.
18. Буквенно-звуковое письмо.
19. Изобразительное документирование.
20. История изобретения специальных средств фиксации информации.
21. История создания и использования перфорирования в процессе фиксации информации.
22. Офисная техника в делопроизводстве и управлении.
23. Современные носители информации.
24. Состав удостоверения (подпись, печать) как один из признаков документа.
25. Свойства документированной информации.
26. Внешние признаки документов.
27. Классификация документов.
28. Основные средства копирования и размножения документов.
29. История применения древнейших носителей информации.
30. Микроносители документированной информации.

Контрольные вопросы к экзамену

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
4. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДООУ. Виды стандартов, их статус.
5. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.
6. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
7. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
9. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
10. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
12. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.

13. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
14. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
15. Отметки на документе, их значение и оформление.
16. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
17. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
18. Общие требования к тексту документа.
19. Требования к оформлению текстов в табличной форме. Трафаретные тексты.
20. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
21. Реквизит «место составления или издания документа».

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---|---|
| 1 | ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Знает пути и методы организации самостоятельной работы Умеет организовать время, способен к рациональной самоорганизации и самообразованию | Собеседование по электронным источникам Контрольная работа Реферат Эссе Собеседование Творческое задание Доклад Задания по программам практик и практикумов Тест Таблица/схема Конспект Задачи и задания реконструктивного уровня Контрольные вопросы: Аннотация Анализ текстов и оформление проекта документов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | | | аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 2 | ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении | Собеседование по электронным источникам Контрольная работа Реферат Эссе Собеседование Творческое задание Доклад Задания по программам практик и практикумов Тест Таблица/схема Конспект Задачи и задания реконструктивного уровня Контрольные вопросы: Аннотация Анализ текстов и оформление проекта документов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 3 | ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает: терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией | Собеседование по электронным источникам Контрольная работа Реферат Эссе Собеседование Творческое задание Доклад Задания по программам практик и практикумов Тест Таблица/схема Конспект Задачи и задания реконструктивного | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | | уровня Контрольные вопросы: Аннотация Анализ текстов и оформление проекта документов | изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 4 | ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения | Знает: терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела Умеет: определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов | Собеседование по электронным источникам Контрольная работа Реферат Эссе Собеседование Творческое задание Доклад Задания по программам практик и практикумов Тест Таблица/схема Конспект Задачи и задания реконструктивного уровня Контрольные вопросы: Аннотация Анализ текстов и оформление проекта документов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 5 | ПК-4: способность самостоятельно работать с | Знает: основные информационные ресурсы по разным | Собеседование по электронным источникам Контрольная | Способность произвести сопоставительную оценку информации, |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| | различными источниками информации | направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию Владеет: навыками самостоятельного внутреннего и внешнего анализа источников и литературы по профессиональной тематике | работа Реферат Эссе Собеседование Творческое задание Доклад Задания по программам практик и практикумов Тест Таблица/схема Конспект Задачи и задания реконструктивного уровня Контрольные вопросы: Аннотация Анализ текстов и оформление проекта документов | представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 6 | ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Собеседование по электронным источникам Контрольная работа Реферат Эссе Собеседование Творческое задание Доклад Задания по программам практик и практикумов Тест Таблица/схема Конспект Задачи и задания реконструктивного уровня Контрольные вопросы: Аннотация Анализ текстов и оформление проекта | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. |

| | | | | |
|--|--|--|------------|--|
| | | | документов | Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
|--|--|--|------------|--|

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

7.1 Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 304 с/ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 257 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.П. Крюкова. Москва: ИНФРА-М, 2019. 268 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 30.05.2020).

3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. 2-е изд., стер. Москва: Логос, 2020. 352 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>

2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

3. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru/>

5. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>

6. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>

7. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>

8. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>

9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>

10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>

11. Блог Н. Храмовской. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Интернет, доступ в информационно-образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам.

- Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:
платформа для электронного обучения Microsoft Teams

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Для проведения занятий используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Для проведения занятий лекционного типа необходимо демонстрационное оборудование. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ВИРТУАЛЬНЫЕ БИБЛИОТЕКИ МИРА

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Скипина И.В. Виртуальные библиотеки мира. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Виртуальные библиотеки мира [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Цель дисциплины - формирование целостного представления о роли виртуальных библиотек мира в информационном пространстве в условиях глобализации и возможностях использования их фондов в исследовательской и практической деятельности..

Задачи дисциплины:

- 1) развитие культуры восприятия информационного пространства как целостного;
- 2) расширение кругозора обучающихся в сфере истории, теории и методов использования фондов электронных библиотек;
- 3) освоение организации. ресурсов и аппарата виртуальных библиотек с целью получения нового знания;
- 4) . знакомство разными видами виртуальных библиотек и их ролью в современном информационном обществе.

1.1. Место дисциплины модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) входит в блок Б.1 Дисциплины (модули) вариативной части, дисциплина (модуль) по выбору.

Для освоения данной дисциплины достаточно предварительного прохождения обучающимися дисциплин: Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций, Документоведение», Информационное право.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|--------------------------------------|---|
| ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Паспорт компетенций отсутствует | Знать пути овладения способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Уметь использовать способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Паспорт компетенций отсутствует | Знать пути овладения способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Паспорт компетенций отсутствует | Знать способы овладения способностью к самоорганизации и самообразованию Уметь применять способность к самоорганизации и самообразованию на практике |
| ОК-11- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Паспорт компетенций отсутствует | Знать пути овладения способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Уметь применять в практической деятельности способности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям |
| ОПК-4- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Паспорт компетенций отсутствует | Знать методы усвоения навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, при работе в системе правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров |
| ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Паспорт компетенций отсутствует | Знать пути овладения способностью самостоятельной работы с различными источниками информации Уметь применять на практике способность и умения самостоятельно работать с различными источниками информации |
| ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Паспорт компетенций отсутствует | Знать способы владения навыками составления библиографических и архивных обзоров |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | | Уметь применять в практической деятельности навыки составления библиографических и архивных обзоров |
| ПК-11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Паспорт компетенций отсутствует | Знать о необходимости владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Уметь применять владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы в профессиональной деятельности |
| ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Паспорт компетенций отсутствует | Знать о необходимости владения навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Уметь применять на практике владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-------------|------------------|
| | | 6 семестр |
| Общая трудоемкость <u>зач. ед.</u> | . 4 | 4 |
| час. | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |

| | | |
|--|-------|-------|
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные письменные и контрольные работы по каждой теме дисциплин. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Студенты, набравшие в течение текущих занятий более 61 балла, получают зачет по итогам работы. Обучающиеся, набравшие менее 61 балла, сдают зачет в форме собеседования по вопросам, предложенным для подготовки к зачету

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|--|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Теоретико-методологические аспекты дисциплины " «Виртуальные библиотеки мира» | 24 | 1 | 1 | 0 | |
| 2. | Нормативно-правовое регулирование работы виртуальных библиотек: российская и мировая практика. | 24 | | 1 | 0 | |

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|---|---|---|
| 3. | Виртуальные библиотека: история формирования, функционирование, место в информационном поле | 24 | 1 | 1 | 0 | |
| 4. | Современные виртуальные библиотеки мира и их специфика | 24 | 1 | 1 | 0 | |
| 5. | Ведущие электронные библиотека России и их информационный потенциал | 24 | 1 | 1 | 0 | |
| 6. | Электронные библиотеки научных центров: информационные возможности, специфика, практики использования | 24 | | 1 | 0 | |
| 7 | Итого (часов) | 144 | 4 | 6 | 0 | 2 |

4.2. Содержание дисциплины по темам

Тема 1. Теоретико-методологические аспекты дисциплины " «Виртуальные библиотеки мира»

Рассматриваются теоретико-методологические аспекты дисциплины. Предмет, сущность, структура, значение курса. Термины "электронная" библиотека, "цифровая" библиотека, электронная коллекция и их значение в практической деятельности. Электронные библиотеки как информационные центры. Основные этапы истории формирования и функционирования электронных библиотек. Вклад В. Буше в формирование и организацию работы электронных библиотек. Виртуальные библиотеки в системе информационных коммуникаций.

• Тема 2. Нормативно-правовое регулирование работы виртуальных библиотек: российская и мировая практика.

• Рассматриваются правовые основы формирования и использования фондов электронных библиотек в России и за рубежом. Локальные нормативные акты, регулирующие работу виртуальных библиотек мира как источник о возможностях использования электронных коллекций. Практики и проблемы соблюдения нормативных правовых актов об интеллектуальной собственности в отношении цифровых библиотек. Законы Российской Федерации об авторском праве и смежных правах в отношении возможности размещения и использования объектов интеллектуальной собственности в информационных сетях.

- **Тема 3. Виртуальные библиотека: история формирования, функционирование, место в информационном поле**

История создания виртуальных библиотек. Виды виртуальных библиотек. Первые национальные электронные библиотеки. Первые российские виртуальные библиотеки. Место электронных библиотек в ряду информационных систем. Создание сети виртуальных региональных библиотек в России. Частные виртуальные библиотеки. Виртуальная библиотека М. Машкова.

- **Тема 4. Современные виртуальные библиотеки мира и их специфика**

Современная система виртуальных библиотек мира и их роль в информационном пространстве. Расширение функциональных и информационных возможностей виртуальных библиотек. Политика в отношении виртуальных библиотек в условиях глобализации и расширения информационного пространства. Инициатива "Открытые архивы". Роль виртуальных библиотек в реализации проекта "Открытые архивы". Библиотеки США и Европы: организация, фонды, возможности использования Тенденции и перспективы развития электронных библиотек. Каталогизация и метаданные электронных библиотек мира. Каталогизация электронных библиотек: причины, сущность, значение 2. Система метаданных электронных библиотек как совокупность электронно-информационных ресурсов.. Специфика технологических процессов в электронных библиотеках. Навигация в информационном пространстве электронных библиотек. Всемирная оцифрованная библиотека: организация, фонды, информационные возможности. Электронные каталоги и ресурсы: теория и практики использования Каталоги библиотек в формате MARC: возможности информационного поиска Справочно-поисковый аппарат виртуальных библиотек. Характеристика и практики использования электронных каталогов библиотек.

- **Тема 5. Ведущие электронные библиотека России и их информационный потенциал**

1. Характеристика видов электронных библиотек России (государственные, муниципальные, частные). Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – как крупнейший российский информационно-аналитический портал. 3. Перспективы развития электронных научных библиотек (ЭНБ). Пути совершенствования организация ресурсов, авторских, отраслевых, книжных и других в ЭНБ. Организация работы авторов с ресурсами научной библиотеки.

- **Тема 6. Электронные библиотеки научных центров: информационные возможности, специфика, практики использования**

- Электронные библиотеки Российских научных центров и их специфика. Система организации электронных ресурсов. Тематические подборки и новости. Читальный зал. Электронный каталог и полнотекстовые электронные ресурсы. Организация взаимодействия: электронная информация – потребитель. Библиотечная система Российской академии наук. Централизация библиотечной сети (ЦБС) РАН. Библиотека Российской академии наук в Санкт-Петербурге и ее электронные ресурсы. Центральная научная библиотека Уральского отделения РАН. Организация электронного каталога и возможности работы с электронными текстами библиотек. Виртуальные библиотеки будущего. Современные ученые о библиотеках будущего. Повышение роли электронных библиотек в информационном пространстве современности Перспективы развития крупных мировых библиотек. Основные черты библиотек будущего: фонды, поисковые системы, возможности использования, тенденции развития электронных научных библиотек в условиях глобализации. Пути совершенствования организации ресурсов, авторских, отраслевых, книжных и других в научных библиотеках. Роль инновационных технологий в совершенствовании деятельности электронных библиотек

Темы практических занятий

Практическое занятие 1

Теоретико-методологические аспекты дисциплины " «Виртуальные библиотеки мира Вопросы для обсуждения:

1. Предмет, сущность, структура, функции, задачи, методология, значение курса «Виртуальные библиотеки мира».
2. Современная концепция электронных библиотек и перспективы ее развития.
3. Инновационные электронные технологии и их роль в совершенствовании организационной модели. систематизации фондов и практик использования ресурсов виртуальных библиотек. Термины «электронная» библиотека, «цифровая» библиотека, «виртуальная библиотека», электронная коллекция.

Практическое занятие 2

Нормативно-правовое регулирование работы виртуальных библиотек: российская и мировая практика

Вопросы и задания:

1. Основные направления политики в сфере создания и работы электронных библиотек.
2. Нормативная правовая основа работы виртуальных библиотек, общее и особенное в мировой практике.
3. Государственные стандарты Российской Федерации, регулирующие работу электронных библиотек: сущность, значение.
4. Практики нормативно-правового регулирования виртуальных библиотек. Организация доступа к информации библиотек. Защита интеллектуальной собственности библиотек

Самостоятельная работа:

Представьте в форме презентации электронную экскурсию по одной из библиотек на тему: Библиотека, в которой я хочу побывать".

Практическое занятие 3

- **Виртуальные библиотека: история формирования, функционирование, место в информационном поле**

Вопросы для обсуждения:

1. История появления первых виртуальных библиотек
2. Виды виртуальных библиотек: государственные, муниципальные, частные.
3. Первые национальные электронные библиотеки: история создания, организация деятельности, информационные возможности
4. История создания и виды виртуальных библиотек в России. Первые российские государственные виртуальные библиотеки и их роль в ряду информационных систем. Частные виртуальные библиотеки и их специфика. Виртуальная библиотека М. Машкова.

Практическое занятие 4

- **Современные виртуальные библиотеки мира и их специфика**

Вопросы для обсуждения:

1. Современная система виртуальных библиотек мира и их роль в информационном пространстве.
2. Расширение функциональных и информационных возможностей виртуальных библиотек. Политика в отношении виртуальных библиотек в условиях глобализации и расширения информационного пространства.

3. Инициатива "Открытые архивы". Роль виртуальных библиотек в реализации проекта "Открытые архивы".

4. Национальные электронные библиотеки Европы, США Азии и их коллекции. Национальные электронные библиотеки Европы и их коллекции. «Европейская цифровая электронная библиотека как агрегатор цифровых коллекций национальных электронных библиотек. Национальные библиотеки США. Национальные библиотеки Китая, Японии, Индии. Каталогизация и метаданные электронных библиотек мира

Самостоятельная работа:

Ознакомиться с сайтами библиотек, дать характеристику их электронных ресурсов, информационных возможностей, рассмотреть пути использования фондов зарубежных электронных библиотек с исследовательскими и познавательными целями.

Всемирная оцифрованная библиотека Всемирная оцифрованная библиотека. URL.:

<https://www.wdl.org/ru/>

Британская национальная библиотека. Электронная коллекция «Листая страницы». URL:

<https://www.bl.uk/>

Национальная библиотека Франции. Анализ сайта библиотеки. URL:

http://www.bnf.fr/fr/outils/a.bienvenue_a_la_bnf_ru.html.

Национальная электронная библиотека Конгресса США. Электронный проект библиотеки «Память Америки». Русские раритеты коллекции библиотеки США. URL:

<https://www.loc.gov>

• Практическое занятие 5

- **Ведущие электронные библиотеки России и их информационный потенциал**

Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика системы национальных электронных библиотек Российской Федерации
2. Место электронных государственных библиотек в ряду современных информационных систем. Тенденции и перспективы развития электронных государственных библиотек.
3. Национальная электронная библиотека как федеральная государственная информационная система. Электронные читальные залы и их работа. Программное обеспечение. Организация электронных контактов библиотека-пользователь. Рекомендации по поиску информации.

Самостоятельная работа:

Ознакомиться с сайтом «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) URL: <http://www.nel.ru>

Рассмотреть организацию, возможности использования электронного архива русскоязычных открытых информационных источников, представить характеристику цифровых коллекций Российской национальной библиотеки и организация доступа к электронным ресурсам НЭБ. Провести тематическую подборку материала по конкретной теме.

На материалах сайта Тюменского филиала Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина дать характеристику каталога коллекции «Тюменская область».

Представить в форме презентации электронную экскурсию по одной из библиотек:

Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина; Тюменский филиал Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. URL: <https://www.prlib.ru/about>;

•

• Практическое занятие 6

- **Электронные библиотеки научных центров: информационные возможности, специфика, практики использования**

Вопросы для обсуждения:

1. Библиотечная система Российской академии наук. Организация электронных ресурсов. Тематические подборки и новости. Читальные залы. Электронный каталог и полнотекстовые электронные ресурсы. Организация взаимодействия: электронная информация – потребитель. Централизация библиотечной сети (ЦБС) РАН.
2. Библиотека Российской академии наук (РАН) в Санкт-Петербурге.
3. Научные библиотеки Уральского и Сибирского отделения РАН. Организация электронного каталога и возможности работы с электронными текстами библиотеки.
4. Информационные возможности библиотек ведущих вузов России
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – как крупнейший российский информационно-аналитический портал

Самостоятельная работа:

Ознакомиться с сайтами библиотек, проанализировать принципы формирования электронных каталогов и полнотекстовых электронных ресурсов, дать характеристику. организация их работы читальных залов, сделать групповую презентацию об одной из библиотек системы Российской академии наук.

Навигатор «Российские электронные библиотеки».

URL::<http://www.spsl.nsc.ru/win/nelbib/navreb.htm>;

Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова. URL: <http://akunb.altlib.ru/>;

Электронная библиотека по истории и культуре народов Сибири. URL:<http://web1.kunstkamera.ru/siberia/ELibrary.html>;

Электронная энциклопедия Сибири и Дальнего Востока. URL: <http://www.bukva-stat.ru/ru/kultura/biblioteki>;

Цифровая библиотека «Электронная Сибирь». URL: <http://elib.ngonb.ru/jspui/>;

Новосибирская государственная областная научная библиотека / Режим доступа <http://ngonb>.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|--|
| 1. | Теоретико-методологические аспекты дисциплины " «Виртуальные библиотеки мира» | Чтение рекомендованной и дополнительной учебной, научной, критической и справочной литературы. Подготовка конспектов. |
| 2. | Нормативно-правовое регулирование работы виртуальных библиотек: российская и мировая практика. | Чтение рекомендованной и дополнительной учебной, научной, критической и справочной литературы. Подготовка конспектов. |
| 3. | Виртуальные библиотека: история формирования, функционирование, место в информационном поле | Чтение рекомендованной и дополнительной учебной, научной, критической и справочной литературы. Подготовка конспектов. Просмотр обязательных и рекомендованных сайтов библиотек |

| | | |
|----|---|--|
| 4. | Современные виртуальные библиотеки мира и их специфика | Чтение рекомендованной и дополнительной учебной, научной, критической и справочной литературы. Подготовка конспектов. Просмотр обязательных и рекомендованных сайтов библиотек, подготовка презентаций |
| 5. | Ведущие электронные библиотека России и их информационный потенциал | Чтение рекомендованной и дополнительной учебной, научной, критической и справочной литературы. Подготовка конспектов. Просмотр обязательных и рекомендованных сайтов библиотек |
| 6. | Электронные библиотеки научных центров: информационные возможности, специфика, использования практики | Просмотр обязательных и рекомендованных кинофильмов. Чтение рекомендованной и дополнительной учебной, научной, критической и справочной литературы. Подготовка конспектов, групповых презентаций, |

В процессе подготовки к занятию обучающиеся читают обязательную и дополнительную литературу, знакомятся с электронными ресурсами виртуальных библиотек, работают с электронными фондами библиотек. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий посредством устного опроса, проверки конспектов по теме занятия, представления презентаций, докладов, выполнения самостоятельных работ. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания рассматриваемых проблем, выявляется способность вычленения и интерпретации компонентов, характеризующих понимание значимости электронных информационных ресурсов в современном обществе, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Вопросы к зачету:

1. Понятие «электронная библиотека», «цифровая библиотека», «виртуальная библиотека».
2. Возникновение и развитие электронных библиотек (ЭБ). Концепции ЭБ.
3. Основные этапы истории функционирования электронных библиотек.
4. Место виртуальных библиотек в системе информационных коммуникаций
5. Правовые основы формирования и использования фондов электронных библиотек. Соблюдение законов об интеллектуальной собственности в отношении цифровых объектов.
6. Правовые аспекты формирования библиотечных электронных коллекций. Международные и российские стандарты, используемые при формировании и работе электронных библиотек.
7. Характеристика современной системы виртуальных библиотек мира. Основные принципы функционирования виртуальных библиотек.
8. Политика в сфере создания и работы электронных библиотек. Организация доступа к информации библиотек.
9. Инициатива - открытые архивы. Идея и технологии открытых архивов.

10. Виды виртуальных российских библиотек (государственные, муниципальные, библиотеки научных учреждений, предприятий и организаций, частные библиотеки) и их задачи и функции.
11. Национальные библиотеки Российской Федерации.
12. Специфика каталогизации в электронных библиотеках.
13. Национальные библиотеки Российской Федерации и их роль в современной библиотечной системе.
14. Электронные библиотечные фонды ведущих вузов и научных центров.
15. Библиотечная система Российской академии наук. Национальная электронная библиотека (НЭБ) как федеральная государственная информационная система.
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Цифровая библиотека «Электронная Сибирь». 17. Электронные библиотеки Европы: организация, коллекции, возможности использования.
17. Коллекции Национальной электронной библиотеки Конгресса США.
18. История создания, правовое регулирование, электронные коллекции Британских библиотек.
19. Роль виртуальных библиотек в современном информационном пространстве. Технологии электронных библиотек (ЭБ).
20. Виртуальные библиотеки будущего.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---|---|
| 1. | ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Знать пути овладения способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Уметь использовать способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 2. | ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знать пути овладения способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию | Знать способы овладения способностью к самоорганизации и самообразованию Уметь применять способность к самоорганизации и самообразованию на практике | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3 | ОК-11- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Знать пути овладения способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | Уметь применять в практической деятельности способности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям | | предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4 | ОПК-4- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знать методы усвоения навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, при работе в системе правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5 | ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знать пути овладения способностью самостоятельной работы с различными источниками информации Уметь применять на практике способность и умения | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | самостоятельно работать с различными источниками информации | | Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6 | ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знать способы владения навыками составления библиографических и архивных обзоров Уметь применять в практической деятельности навыки составления библиографических и архивных обзоров | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7 | ПК-11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знать о необходимости владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Уметь применять владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы в профессиональной деятельности | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 8 | ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знать о необходимости владения навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов Уметь применять на практике владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
|---|---|--|---|---|

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

1. Основная литература:

Алешин Л. И. Библиоковедение. История библиотек и их современное состояние: учебное пособие / Л.И. Алешин. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=352949> (дата обращения: 07.05.2020).

7.2. Дополнительная литература:

Носков М. В. Электронная библиотека в контексте электронной информационно-образовательной среды вуза : монография / М.В. Носков, Р.А. Барышев, М.М. Манушкина. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 106 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=340169> (дата обращения: 07.05.2020)

Биктимиров М. Р. Цифровые информационные ресурсы современной инновационной инфраструктуры / М. Р. Биктимиров, О. В. Сянтюренко // Научные и технические библиотеки. – 2017. – № 1. – С. 8-18. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/48314620> (дата обращения: 27.05.2020).

Денчев С. Роль библиотек в формировании и развитии культуры информационной прозрачности: социальные функции библиотечной деятельности: монография / С. Денчев, И. Петева. - Москва: Логос, 2020. - 256 с. -URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=367547> (дата обращения: 07.05.2020).

Воронцова, Е. А. Роль библиотек в информационном обеспечении исторической науки : сборник статей / авт.-сост. Е. А. Воронцова : отв. ред. А. О. Чубарьян, В. Р. Фирсов. — Москва : Этерна, 2016. — 672 с. — ISBN 978-5-480-00244-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80970.html> (дата обращения: 07.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

Степанов В. К. Больше, чем книги: библиотека и библиотекари в мире, где меняется всё / В. К. Степанов // Научные и технические библиотеки. – 2017. – № 1. – С. 19-25. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/48314621> (дата обращения: 07.05.2020)

7.3. Интернет-ресурсы:

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5434/ (дата обращения: 27.02.2020).

Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ. – URL: [http // www. tmnlib. ru](http://www.tmnlib.ru) (дата обращения: 07.05.2020).

Британская национальная библиотека. Электронная коллекция «Листая страницы». URL: <https://www.bl.uk/>

Всемирная оцифрованная библиотека Всемирная оцифрованная библиотека. URL.: <https://www.wdl.org/ru/>

Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: [http:// window. edu. ru](http://window.edu.ru) (дата обращения: 07.05.2020).

Национальная библиотека Франции. Анализ сайта библиотеки. URL: http://www.bnf.fr/fr/outils/a.bienvenue_a_la_bnf_ru.html.

Научная электронная библиотека. - URL: [http: //www/ elibraru.ru](http://www.elibraru.ru) (дата обращения: 07.05.2020).

Национальная электронная библиотека Конгресса США. Электронный проект библиотеки «Память Америки». Русские раритеты коллекции библиотеки США. URL: <https://www.loc.gov>

Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина - URL: <https://www.prlib.ru> (дата обращения: 07.05.2020).

Российская государственная библиотека - URL: [http://www. rsl.ru](http://www.rsl.ru) (дата обращения: 07.05.2020).

Российская национальная библиотека. – URL: www.nir.ru (дата обращения: 07.05.2020).

Электронные библиотеки:

Библиотека Гумер. - URL.:<http://www.gumer.info.php> (дата обращения: 07.05.2020).

Национальная электронная библиотека. – URL.: <https://rusneb.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

Научная электронная библиотека. – URL.: <https://elibrary.ru/defaultx.asp><https://www.rsl.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

Цифровая библиотека «Электронная Сибирь». - URL.:<http://elib.ngonb.ru/jspui/> (дата обращения 17.05.2020).

Научная электронная библиотека «Киберленинка». - URL.: <https://cyberleninka.ru> (дата обращения 17.05.2020).

- Научная библиотека Томского государственного университета. - URL.: <https://sur.ly/o/sun.tsu.ru> (дата обращения 17.05.2020)..

Электронные библиотечные системы (ЭБС)

ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://biblio-online.ru> (дата обращения 17.05.2020).

ЭБС издательства «ЛАНЬ». - URL.: <https://e.lanbook.com/book> (дата обращения 17.05.2020).

ЭБС издательства «ЮРАЙТ».- URL.: <https://urait.ru> (дата обращения 17.05.2020).

ЭБС «IPR BOOKS». - URL.: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 17.05.2020).

7.4 . Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations &Theses Global / ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». URL: <https://search.proquest.com/index>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://biblio-online.ru> (дата обращения 17.05.2020).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) :

Интернет, доступ в информационно- образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам.

- Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:
платформа для электронного обучения Microsoft Teams

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Для проведения занятий лекционного типа необходимо демонстрационное оборудование. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ВИРТУАЛЬНЫЕ ЭКСКУРСИИ: АРХИВЫ, МУЗЕИ, ГАЛЕРЕИ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Виртуальные экскурсии: архивы, музеи, галереи. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Виртуальные экскурсии: архивы, музеи, галереи [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины является изучение методики разработки виртуальной экскурсии; дать студентам представление об истории возникновения, организации деятельности и фондах крупнейших архивов, музеев, галерей современности. Целью технической стороны дисциплины является координация и направление проектной деятельности студентов с использованием современных компьютерных технологий.

Задачами освоения дисциплины являются:

- дать понятия «виртуальная экскурсия», «информационный проект» и др.;
- рассмотреть алгоритм действий по разработке виртуальной экскурсии; ознакомиться с методами поиска, систематизации, наглядного представления информации по заданной теме;
- рассмотреть историю возникновения и развития в разных странах архивов, музеев, галерей;
- изучить организацию работы, содержание фондов наиболее известных архивов, музеев, галерей мира с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий;
- получить достаточно полное впечатление об изучаемых объектах;
- развить навыки студентов по созданию в группах проектов виртуальных экскурсий по конкретному музею, архиву, галереи или определенной теме;
- разработать механизмы создания презентации экспозиции, экспоната и представление дополнительной информации к экспонатам, экспозиции;
- обучить демонстрации определённого участка экспозиционных помещений, демонстрируемых в виде виртуального музея, из общего числа экспозиционных помещений музея;
- сформировать базовые информационные структуры для представления документов и музейных материалов (экспонатов) в разрабатываемом студентами в проекте.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Данная дисциплина (модуль) входит в блок Б.1 Дисциплины (модули) вариативной части, дисциплина (модуль) по выбору. Изучается в 6 семестре.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|--|
| ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Знает основные закономерности взаимодействия человека и общества Умеет выделять место человека в историческом процессе, политической организации общества |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам |

| | |
|---|---|
| | Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы |
| ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знает правовые базы данных и технологии поиска информационных ресурсов при помощи компьютерной техники Умеет осуществлять поиск литературы и источников в электронной среде, представлять и анализировать результаты |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию |
| ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знает: теоретико-методологическую составляющую библиографического описания, приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивные обзоры |
| ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удаchi и неудачи |
| ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного |

| | |
|--|--|
| | фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности |
|--|--|

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | 6 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 4 | 4 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|---|--|--|---|
| <p>студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические знания; знает возможности программы Unity 3D, но не может использовать для создания проекта</p> | <p>студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные суждения; студент частично может допускать ошибки при создании виртуального музея, архива, галереи с помощью программы Unity 3D.</p> | <p>студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности; студент разобрался в программе Unity 3D, проект по виртуальным музеям, архивам, галереям создан, но есть неточности</p> | <p>студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения; студент понимает технологию, уверенно использует навыки построения проекта с использованием программы Unity 3D; неточности отсутствуют, проект создан и защищен</p> |

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|---|---------------------------------|--|-------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/ практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Виртуальная экскурсия: ведущие архивы мира, наиболее известные музеи мира и России | 20 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Виртуальная экскурсия: Современные галереи искусства мира. Наиболее посещаемые галереи России | 20 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Методика разработки проекта виртуальной экскурсии. Алгоритм (технологическая карта) экскурсии | 25 | 0 | 2 | 0 | |
| 4 | Определение алгоритма разработки виртуальной экскурсии Сбор информации | 34 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 5 | Разработка проекта виртуальной экскурсии. Разработка карты маршрутизации | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | <i>Консультация по дисциплине</i> | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | <i>Зачет</i> | 4 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 0 | 54 | 0 | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Виртуальная экскурсия: ведущие архивы мира, наиболее известные музеи мира и России

Деятельность и фонды крупнейших архивов современного мира. Архивы Европы. Государственный архив Российской Федерации. Деятельность Международного совета архивов. Национальный архив Франции (Париж); Национальный архив Великобритании (Лондон).

Национальный архив Австрии (Вена). Национальный архив США (Вашингтон); Национальный архив и рукописный отдел библиотеки Конгресса США в Вашингтоне и другие. Архив Ватикана и другие. Государственный архив Российской Федерации (Москва); Российский государственный архив литературы и искусства (Москва). Российский государственный архив древних актов (Москва). Российский государственный исторический архив (Санкт-Петербург) и другие. Деятельность Международного совета архивов. Портал «Архивы России».

Процесс становления музея как социокультурного института в эпоху Возрождения. О формировании первичных музейных форм – галерей, кунсткамер, мюнцкабинетов, студиоло, антиквариев.

История создания и характеристика деятельности наиболее известных музеев Европы. Музеи Франции: Лувр (Париж), Королевская резиденция Версаль, Музей импрессионизма (Париж), Национальный музей современного искусства им. Ж. Помпиду (Париж), Музей Орсе – музей искусства XIX в. (Париж) и другие.

Британский музей (Лондон): история формирования коллекций. Другие музеи Англии. Национальный музей живописи и скульптуры Прадо (Мадрид): история создания музея, коллекции музея. Другие музеи Европы: История Королевского музея изящных искусств в Брюсселе, Королевский музей изящных искусств в Антверпене.

Характеристика деятельности наиболее известных музеев Европы. Характеристика деятельности Музеев США.

История и характеристика деятельности музеев Санкт-Петербурга. Государственный Русский музей: история создания музея, коллекции музея. Государственный музей-заповедник «Петергоф», музей истории Санкт-Петербурга, Музей Академии художеств в Петербурге и другие.

Тема 2. Виртуальная экскурсия: Современные галереи искусства мира. Наиболее посещаемые галереи России

Понятие «галерея». История возникновения художественных галерей. Отличительные характеристики картинной галереи. Функции галерей современного искусства. Галереи, ориентирующиеся на художественные течения. Галереи, специализирующиеся по видам искусства. Галереи, ориентирующиеся на творческую индивидуальность и другие виды современных галерей.

Современные художественные галереи мира: Дрезденская картинная галерея, Картинная галерея Брера в Милане. Лондонская национальная галерея. Национальная галерея искусств в Вашингтоне.

Наиболее посещаемые художественные галереи России: Государственная Третьяковская галерея. Музей изобразительного искусства им. А.С. Пушкина. Галереи современного искусства Москвы и Санкт-Петербурга.

Подготовка конспекта: Государственная Третьяковская галерея: история галереи, состав фондов, коллекция музея, выставки, известные произведения искусства. Новая Третьякова. Дом-музей художников. История и характеристика деятельности: музей изобразительного искусства им. А.С. Пушкина. Галереи современного искусства Москвы и Санкт-Петербурга.

Тема 3. Методика разработки проекта виртуальной экскурсии. Алгоритм (технологическая карта) экскурсии

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

- 1) Понятие «виртуальная экскурсия».
- 2) Виды виртуальных экскурсий по содержанию: обзорные, тематические, биографические.
- 3) Виды виртуальных экскурсий с точки зрения использования информационных технологий: подготовка презентаций; использование инструментов сайтостроения (создание карт, гиперссылок); использование геоинформационных систем (yandex, google и др.); 3D-моделирование (создание модели отдельного объекта); использование панорамных композиций (создание переходов).
- 4) Варианты представления информации в рамках проекта «Виртуальная экскурсия»: в хронологической, тематической или тематико-хронологической последовательности.

Тема 4. Определение алгоритма разработки виртуальной экскурсии. Сбор информации

Практическое занятие

Изучение алгоритма разработки виртуальных экскурсий:

1. Определение темы, объекта, цели и задач виртуальной экскурсии.
2. Отбор литературы и составление библиографии.
3. Определение источников экскурсионного материала.
4. Сканирование фотографий, иллюстраций и других материалов, необходимых для представления проекта.
5. Составление маршрута экскурсии на основе видеоряда.
6. Варианты представления информации в рамках проекта «Виртуальная экскурсия»: в хронологической, тематической или тематико-хронологической последовательности.
7. Обсуждение подготовленных презентаций в группах.
8. Определение темы, объекта, цели и задач виртуальной экскурсии.
9. Отбор литературы и составление библиографии.
10. Определение источников экскурсионного материала.
11. Сканирование фотографий, иллюстраций и других материалов, необходимых для представления проекта.
12. Составление маршрута экскурсии на основе видеоряда.
13. Варианты представления информации в рамках проекта «Виртуальная экскурсия»: в хронологической, тематической или тематико-хронологической последовательности.
14. Обсуждение подготовленных презентаций в группах.

Тема 5. Разработка проекта виртуальной экскурсии. Разработка карты маршрутизации

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Определение маршрута виртуальной экскурсии;
2. Задачи создания маршрута и требования к его разработке;

3. Виды маршрутов.
4. Порядок разработки карты-маршрутизации.
5. Объекты маршрута.
6. План проведения маршрута.
7. Подготовка текста экскурсовода для виртуальной экскурсии
8. «Портфель экскурсовода».
9. Методические приёмы проведения экскурсии. Техника ведения экскурсии.
10. Структура методической разработки виртуальной экскурсии.

Задания для выполнения на семинаре: Построение маршрута до вашего определённого музея, архива, галереи. В группах студенты обсуждают маршрут экскурсии - наиболее удобный путь следования экскурсионной группы, способствующий раскрытию темы. Разрабатывается логическая последовательность показа объектов экскурсии.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Вводное практическое занятие | Знакомство с содержанием электронных источников Чтение обязательной и дополнительной литературы |
| 2 | Методика разработки проекта виртуальной экскурсии. Алгоритм (технологическая карта) экскурсии | Знакомство с содержанием электронных источников Подготовка презентаций |
| 3 | Определение алгоритма разработки виртуальной экскурсии Сбор информации | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 4 | Основные этапы всемирной истории архивов | Знакомство с содержанием электронных источников Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 5 | Ведущие архивы мира | Знакомство с содержанием электронных источников Подготовка презентаций |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает самостоятельное изучение обязательной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Чтение обязательной и дополнительной литературы

Список приведен в пп. 6.1. и 6.2 РПД.

Знакомство с содержанием электронных источников

10 потрясающих виртуальных экскурсий по величайшим музеям мира. <http://geek-nose.com/virtualnye-ekskursii-po-muzeyam/>

Тема 3. Методика разработки проекта виртуальной экскурсии. Алгоритм (технологическая карта) экскурсии

Задания для самостоятельной работы студентов

1. Выбор темы и объекта экскурсии группой обучающихся (по 3-4 человека). Обсуждение выбранной темы и объекта экскурсии в группах. Внутри групп распределение обязанностей по созданию творческого проекта. Определение целей, задач подготовки проекта. Распределение заданий в группах. Каждый обучающийся несет ответственность за свой участок работы и одновременно за всю работу в целом.

2. Изучив материал и рекомендованную литературу по теме, обучающиеся должны разработать типовую технологическую карту разработки проекта виртуальной экскурсии в виде схемы (задание индивидуальное).

Тема 4. Определение алгоритма разработки виртуальной экскурсии Сбор информации

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Изучив материал и рекомендованную литературу по теме, обучающиеся должны разработать типовую технологическую карту разработки проекта виртуальной экскурсии в виде схемы (задание индивидуальное).

Тема 5. Определение алгоритма разработки виртуальной экскурсии

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Составление карточки на каждый объект.

Информация карточки:

- Наименование объекта (первоначальное и современное), а также название, под которым объект известен у населения.

- Историческое событие, с которым связан объект, местонахождение объекта, его почтовый адрес.

- Описание объекта (дата сооружения, текст мемориальной надписи и проч.).

- Источник сведений об объекте (литература, где он описан; события, связанные с ним; архивные данные и проч. сведения).

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

Зачет выставляется по итогам защиты проектов виртуальных экскурсий.

Критерии оценки проекта:

1. Глубина и степень проработанности проекта
2. Четкость структурирования информации
3. Умение аргументировать свои заключения, выводы
4. Убедительность и яркость представления проекта
5. Эстетика оформления результатов проведенного проекта

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующая система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за зачет следует придерживаться следующих критериев:

– оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Вопросы к зачету

- 1 Понятие «виртуальная экскурсия».
- 2 Виды виртуальных экскурсий.
- 3 Этапы и методика подготовки виртуальной экскурсии.
- 4 Основные этапы всемирной истории архивов
- 5 Основные этапы развития музейного дела
- 6 Процесс становления музея как социокультурного института в эпоху Возрождения.
- О формирование первичных музейных форм – галерей, кунсткамер, мюнцкабинетов, студиоло, антиквариев.
- 7 История создания и характеристика деятельности наиболее известных музеев Европы.
- 8 Характеристика деятельности и экспозиции других музеев Франции.

- 9 История создания и характеристика деятельности Музеев США»
- 10 История создания и характеристика деятельности музеев Европы.
- 11 Наиболее популярные архивы Москвы. История и характеристика деятельности исторических музеев
- 12 Крупнейшие музеи России

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | Знает основные закономерности взаимодействия человека и общества Умеет выделять место человека в историческом процессе, политической организации общества | Собеседование по обязательной и дополнительной литературе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. |
| 2. | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы | Собеседование по электронным источникам Собеседование Проект Задания по программам практик и практикумов | Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. |
| 3. | ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знает правовые базы данных и технологии поиска информационных ресурсов при помощи компьютерной техники Умеет осуществлять поиск литературы и источников в электронной среде, представлять и анализировать результаты | Презентация Конспект Контрольные вопросы | Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 4. | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию | | |
| 5. | ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знает: теоретико-методологическую составляющую библиографического описания, приемы работы и критического подбора информации для библиографических и архивных обзоров Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, составлять комплексные библиографические и архивные обзоры | | |
| 6. | ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: правила самостоятельного и грамотного поиска информации в различных источниках, предоставляемых современной научной библиотекой; по видам лингвистических ошибок в документах Умеет: самостоятельно правильно оформлять список использованной литературы; пользоваться словарями и правильно интерпретировать полученную из них информацию о языковых единицах; производить редакторскую правку деловых текстов; адекватно оценивать свои коммуникативные удачи и неудачи | | |
| 7. | ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности | | |
|--|--|---|--|--|

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

7.1 Основная литература:

1. Баумгартен Л.В. Стандарты качества проведения экскурсий: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Баумгартен Л.В. Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. 96 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/982629> (дата обращения: 30.10.2021).

7.3. Дополнительная литература:

1. Баумгартен Л. В. Стандарты качества проведения экскурсий: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Баумгартен Л.В. Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2019. 96 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/982629> (дата обращения: 30.10.2021).

2. Матюхина Ю.А. Экскурсионная деятельность: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.А. Матюхина, Е.Ю. Мигунова. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. 224 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=223863> (дата обращение 30.10.2021)

7.3. Интернет-ресурсы:

1. Мягтина Н. В. История музеев мира: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Н.В. Мягтина. Владимир: Изд-во ВлГУ, 2013. URL: <http://e.lib.vlsu.ru/bitstream/123456789/2670/1/01181.pdf> (дата обращение 30.05.2020).
2. Портал «Архивы России». URL: <http://rusarchives.ru/>
3. Официальный сайт Международного совета архивов «International Council on Archives». URL: <https://www.ica.org/en>
4. Портал «Интернет-архив». URL: <https://archive.org/about/>
5. Национальные архивы Франции. URL: <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>
6. Национальный архив Австрии. Austrian State Archives. Österreichisches Staatsarchiv. URL: <http://www.oesta.gv.at/>
7. Национальные архивы Великобритании. URL: <http://www.nationalarchives.gov.uk/>
8. Archivio Segreto Vaticano URL: <http://asv.vatican.va/>
9. Национальный архив США (National Archives and Records Administration). URL: <https://www.archives.gov/>
10. Библиотека конгресса США. (The Library of Congress) URL: <https://www.loc.gov/>
11. Официальный сайт ФКУ «Государственный архив Российской Федерации». URL: <http://statearchive.ru/>
12. Официальный сайт «Российский государственный архив литературы и искусства». URL: <http://www.rgali.ru/#!>
13. Официальный сайт «Российский государственный архив древних актов». URL: <http://rgada.info/>

14. Официальный сайт «Российский государственный исторический архив». URL: <http://www.fgurgia.ru/#!>
15. 10 потрясающих виртуальных экскурсий по величайшим музеям мира. <http://geek-nose.com/virtualnye-ekskursii-po-muzeyam/>
16. Официальный сайт Лувра. URL: <http://www.louvre.fr/>
17. Официальный сайт музея истории Франции в Версале. Visitors to Versailles [http://en.chateauversailles.fr /](http://en.chateauversailles.fr/)
18. Официальный сайт музея импрессионистов в Париже. Орсе. <http://www.musee-orsay.fr/>
19. Официальный сайт Национального центра искусства и культуры Жоржа Помпиду. <https://www.centrepompidou.fr/>
20. 10 потрясающих виртуальных экскурсий по величайшим музеям мира. <http://geek-nose.com/virtualnye-ekskursii-po-muzeyam/>
21. Официальный сайт «Старая пинакотека» (Alte Pinakothek). <https://www.pinakothek.de/ru>
22. Официальный сайт музея Люфтваффе. <http://luftwaffenmuseum.org/>
23. Официальный сайт Британского музея. <http://www.britishmuseum.org/>
24. Официальный сайт национального музея Прадо. <https://www.museodelprado.es/>
25. Официальный сайт Королевского музея изящных искусств (Бельгия). <https://www.fine-arts-museum.be/en>
26. Официальный сайт Королевского музея изящных искусств. <http://www.kmska.be/nl/>
27. Официальный сайт «Метрополитен-музей». URL: [https://www.metmuseum.org /](https://www.metmuseum.org/)
28. Городской музей Вашингтона. URL: <http://www.dchistory.org/>
29. Алмазный фонд. URL: <http://www.gokhran.ru/ru/diamond-fund/index.phtml>
30. Официальный сайт «Музеи Московского кремля». URL :<http://www.kreml.ru/>
31. Официальный сайт «Государственный музей А.С. Пушкина». URL: <http://www.pushkinmuseum.ru/>
32. Официальный сайт «Государственный литературный музей». URL: <http://goslitmuz.ru/>
33. Официальный сайт «Кунсткамера». URL : <http://kunstkamera.ru/>
34. Официальный сайт музея «Государственный Эрмитаж». URL: <http://www.hermitagemuseum.org/>
35. Официальный сайт «Государственный Русский музей». URL: <http://www.rusmuseum.ru/>
36. Официальный сайт «Государственный музей заповедник в Петергофе». URL: [http://peterhofmuseum.ru/.](http://peterhofmuseum.ru/)
37. Официальный сайт «Государственный музей истории Санкт-Петербурга». URL: <http://www.spbmuseum.ru/>
38. Официальный сайт «Научно-исследовательский музей академии художеств». URL: <http://www.nimrah.ru/>
39. Официальный сайт. Галерея старых мастеров (. Gemäldegalerie Alte Meister) в Дрездене (Дрезденская картинная галерея). URL: <https://www.skd.museum/ru/vizit/>
40. Официальный сайт «Пинакотека Брёра». URL: [http://pinacotecabrera.org /](http://pinacotecabrera.org/)
41. Официальный сайт «Галерея Уффици». URL: <https://www.uffizi.it/en>
42. Официальный сайт. «Лондонская Национальная галерея». URL: <http://www.nationalgallery.org.uk/>
43. Официальный сайт. «Национальная галерея искусства. Художественная галерея в Вашингтоне. URL: <https://www.nga.gov/>
44. Официальный сайт. «Государственная Третьяковская галерея». URL: <http://www.tretyakovgallery.ru/>
45. Официальный сайт «Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина». URL <http://www.arts-museum.ru/>

46. Галерея Марины Гисич. <http://gisich.com/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ВЛАСТЬ И ГРАЖДАНИН: СОВРЕМЕННЫЕ ДОКУМЕНТНЫЕ КОММУНИКАЦИИ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Шаходанова О.Ю. Власть и гражданин: современные документные коммуникации. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Виртуальные экскурсии: архивы, музеи, галереи [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

В настоящее время государственная услуга стала важной составной частью деятельности государственных, муниципальных учреждений, многих других организаций, в которых размещен государственный заказ по исполнению различных запросов граждан и организаций. На основе этого актуальной является задача, направленная на повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, а также преодоления административных барьеров на пути их предоставления. Информационные и телекоммуникационные технологии широко используются органами государственной власти в целях повышения качества оказания услуг населению. Без современных электронных технологий невозможно соответствовать запросам и ожиданиям потребителей.

Целями курса являются формирование системы теоретических знаний в области информационного обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, приобретение практических навыков применения современных информационных и Интернет-технологий для решения задач управления и принятия решений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение практических навыков работы с информационно-коммуникационными сервисами органов государственной власти и местного самоуправления и умение применить их в повседневной жизни.

Задачи курса:

1. освоение знаний правовых актов в сфере информатизации, особенности, методы и инструменты коммуникации в современном информационном обществе;
2. выработка умений искать и анализировать информацию, находить решения своих собственных жизненных ситуаций; моделировать административные процессы и процедуры обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления; осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления;
3. приобретение навыков работы с публичными информационно-коммуникационными сервисами.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина включена в блок учебного плана Б 1. Дисциплины (модули), вариативная часть. Изучается в 5 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Регламентация осуществления публично-значимых функций в документах», «Организация работы с письменными обращениями граждан», «Архитектура сети органов государственной власти и местного самоуправления».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Знать правовые акты в сфере информатизации, особенности, методы и инструменты коммуникации в современном информационном обществе. Области информационного обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Уметь искать и анализировать информацию, находить решения своих собственных жизненных ситуаций; моделировать административные процессы и процедуры обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления; осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.

- Владеть навыками работы с публичными информационно-коммуникационными сервисами.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|---|
| ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями |
| ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | паспорт компетенций отсутствует | знает специфику деловой коммуникации, её функции, виды; формы официально-делового общения; правила и этикетные нормы делового общения умеет использовать этикетные языковые формулы при построении текстов разных жанров; устанавливать устный контакт с представителями иной культуры, поддерживать дружеские и деловые отношения |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | паспорт компетенций отсутствует | знает особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах умеет делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти |
| ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | паспорт компетенций отсутствует | знает технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах умеет применять виды и способы информационно-аналитической деятельности |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | паспорт компетенций отсутствует | знает компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем умеет работать с программными средствами для преобразования документированной информации |
| ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке умеет самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | паспорт компетенций отсутствует | знает пути совершенствования документационного обеспечения управления умеет работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах |
| ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | паспорт компетенций отсутствует | знает принципы и методы, применяемые при организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов умеет применять методику организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов |
| ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов умеет самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | паспорт компетенций отсутствует | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| ПК-33 знанием основ трудового законодательства | паспорт компетенций отсутствует | знает полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу умеет использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу |
| ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | паспорт компетенций отсутствует | знает правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну умеет выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 5 семестр |
| Общий объем зач. ед. час. | 4 | 4 |
| | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практические работы по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Гражданское общество и правовое государство. Взаимодействие органов государственной (муниципальной) власти и населения | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Взаимодействие органов государственной (муниципальной) власти и населения. Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 3. | Предоставление государственных (муниципальных) услуг населению в социальной, жилищно-коммунальной сферах | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Создание пакетов документов | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 5. | Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг | 24 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 6 | 0 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Гражданское общество и правовое государство. Взаимодействие органов государственной (муниципальной) власти и населения

Понятие гражданское общество, государственная власть, гражданин. Основные принципы цивилизованных отношений в обществе. Основные черты гражданского общества. Институты гражданского общества. Способность отдельных граждан, различных организаций граждан отстаивать свои частные интересы, возможность их удовлетворения по собственному усмотрению, не нарушая при этом чужих частных и общественных интересов, Социальные институты общества.

Административная реформа в Российской Федерации: концепция и основные задачи. Оптимизация системы государственной власти.

Понятие «государственные услуги». Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Единый портал государственных и муниципальных услуг Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Административные регламенты.

Тема 2. Предоставление государственных (муниципальных) услуг населению в социальной, жилищно-коммунальной сферах

Обращения граждан в МФЦ об оформлении пенсии. Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. Оформление льгот для различных слоев населения. Действия граждан при замене паспорта, получении заграничного паспорта. Получение справки об отсутствии судимости и т.д. Оформление регистрации прав собственности на квартиру, дачу, гараж и т.д.

Несовершенство нормативно-правовой базы, регламентирующей предоставление государственных (муниципальных) услуг. Отсутствие системы информирования потребителей государственных (муниципальных) услуг. Проблема очередей и сроков исполнения и т.д.

Планы практических занятий

Занятие 1. Взаимодействие органов государственной (муниципальной) власти и населения. Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг

Вопросы для обсуждения:

1. Концепция Федеральной целевой программы «Административная реформа»: суть и реализация.
2. Правовое регулирование взаимодействия органов государственной (муниципальной) власти и населения.

Составить таблицу законодательных, нормативно-правовых, нормативно-методических документов регламентирующих предоставление государственных и муниципальных услуг. Анализ административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Занятие 2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Создание пакетов документов

Вопросы для обсуждения:

1. МФЦ: структура, функции и задачи.
2. Межведомственное взаимодействие в государственных услугах.

Анализ и работа с порталом МФЦ.

Создать пакет документов при оформлении льгот для различных слоев населения.

Создание пакета документов при регистрации права на квартиру, земельный участок, гараж и тд.

Создать пакет документов при замене и выдачи паспорта РФ

Занятие 3. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Дискуссия

1. Правовое регулирование межведомственного взаимодействия.
2. Регламент межведомственного взаимодействия.
3. Проблемы межведомственного взаимодействия.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1. | Взаимодействие органов государственной (муниципальной) власти и населения. Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг | работа с литературой, источниками |
| 2. | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Создание пакетов документов | работа с литературой, источниками |
| 3. | Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг | работа с литературой, источниками |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (8 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – собеседование по вопросам.

Задание 1. На основании изучения литературы, источников студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Концепция Федеральной целевой программы «Административная реформа»: суть и реализация.
2. Правовое регулирование взаимодействия органов государственной (муниципальной) власти и населения.
3. МФЦ: структура, функции и задачи.
4. Межведомственное взаимодействие в государственных услугах.

Задание 2. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Общество: его понятие и основные характеристики.
2. Общество как социальная система.
3. Гражданское общество: его основные черты.
4. Институты гражданского общества.
5. Понятие правового государства.
6. Государственная власть.
7. Административная реформа в Российской Федерации: концепция и основные задачи.
8. Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг.
9. Понятие «государственные услуги».
10. Административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг.
11. Предоставление государственных (муниципальных) услуг населению в социальной сфере.
12. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).
13. Предоставление государственных (муниципальных) услуг населению при оформлении льгот.
14. Взаимодействие граждан с Пенсионным фондом РФ при оформлении пенсии.
15. Взаимодействие государства и гражданина в жилищно-коммунальной сфере.
16. Взаимодействие граждан и органов власти при регистрации прав собственности.
17. Взаимодействия граждан и органов внутренних дел.
18. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
19. Предоставление услуг по исполнению социальных запросов граждан.
20. Проблемы взаимодействия власти и граждан в РФ.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---------------------|--|
| 1. | ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно | знает специфику деловой коммуникации, её функции, виды; формы официально-делового общения; правила и | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный |

| | | | | |
|----|--|---|--------------|--|
| | воспринимаемая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | этикетные нормы делового общения умеет использовать этикетные языковые формулы при построении текстов разных жанров; устанавливать устный контакт с представителями иной культуры, поддерживать дружеские и деловые отношения | | вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | знает особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах умеет делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в | знает технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах умеет применять виды и способы информационно-аналитической деятельности | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|--|--------------|---|
| | профессиональной сфере | | | |
| 6. | ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7. | ПК-18 владением современным и системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | знает компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем умеет работать с программными средствами для преобразования документированной информации | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8. | ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке умеет самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|-----|---|--|-----------------|--|
| 9. | ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | знает пути совершенствования документационного обеспечения управления умеет работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 10. | ПК-24 владение навыками организации справочно- поисковых средств и использовани я архивных документов | знает принципы и методы, применяемые при организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов умеет применять методику организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | ПК-25 владением навыками подготовки управленческ их документов и ведения деловой переписки | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов умеет самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|---|
| | | Федерации, органов местного самоуправления | | |
| 12. | ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 13. | ПК-33 знанием основ трудового законодательства | знает полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу умеет использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 14. | ПК-38 владением навыками | знает правовую регламентацию, теоретические, | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну умеет выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области | | ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
|--|--|---|--|--|

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

7.1. Основная литература:

1.1. Стахов А.И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учебное пособие / Стахов А.И., Рычкова И.Н.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-732-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86268.html> (дата обращения: 27.04.2020).

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Киселева А.М. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие / Киселева А.М.. — Омск : Издательство Омского государственного университета, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-7779-2201-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108112.html> (дата обращения: 27.04.2020).

2.2. Салтыкова О.П. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ : монография / Салтыкова О.П.. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0594-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87202.html> (дата обращения: 27.04.2020).

7.3. Интернет-ресурсы:

- 3.1. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ. URL: http://tmnlib.ru/jirbis/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1
- 3.2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. URL: <http://www.garant.ru>
- 3.3. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. URL: <http://www.library.ru>
- 3.4. Портал государственных услуг Российской Федерации URL: <https://www.gosuslugi.ru/>

3.5. Российские электронные библиотеки. URL: <http://www.elbib.ru>

3.6. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>

4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем


Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов. Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы с Power Point и выхода в Интернет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования

 А.А. Савченко
01.06.2020

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления

Форма обучения: заочная

Зимнева С.В. Гражданское право. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления, очно-заочная форма обучения. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Гражданское право [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины - развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций, указанных в разделе 1.2. настоящей рабочей программы.

Задачи дисциплины:

- становление у студентов профессионального правосознания и других необходимых в профессиональной деятельности личностных качеств;
- формирование знаний о гражданском праве как правовой отрасли и правовой науки;
- развитие умений и навыков нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в области гражданского права, разрешения конкретных практических ситуаций;
- приобретение студентами навыков научной деятельности.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б.1 Дисциплины (модули), дисциплины (модули) базовой части.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|
| способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; |
| способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; |
| владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); | Знает основные закономерности работы с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; Умеет работать с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; |
| способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; |
| владение методами защиты информации (ПК-17); | Знает основные закономерности владения методами защиты информации Умеет пользоваться методами защиты информации |
| владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и | Знает основные закономерности пользования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; |

| | |
|---|---|
| архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); | Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими правила и нормы охраны труда; Умеет работать с документами, содержащими информацию о правилах и нормах охраны труда; |
| знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Умеет работать с документами, содержащими информацию о организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; |
| владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38) | Знает методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на практике |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 3 |
| Общий объем зач. ед. час | 4 | 4 |
| | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 14 | 14 |
| Лекции | 8 | 8 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 130 | 130 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием инструментов электронно-информационной образовательной среды в дистанционной форме как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся. Формы текущего контроля, используемые при обучении: проектные работы, решение задач, кейсы, форум.

При проведении текущего контроля используется система оценивания в баллах.

Максимальная сумма баллов, которую обучающийся может набрать по дисциплине в ходе текущего контроля составляет 100 баллов. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Баллы переводятся в оценку согласно шкале перевода.

Шкала перевода баллов в оценки:

зачет

- от 0 до 60 баллов – «не зачтено»;

- от 61 до 100 баллов – «зачтено»;

Обучающиеся не набравшие необходимого количества баллов для получения положительной оценки или желающие повысить свою оценку проходят промежуточную аттестацию.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-----------|--|---------------------------------|--|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 семестр | | | | | | |
| 1 | Предмет, метод, источники гражданского права | 36 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Субъекты и объекты гражданского права | 36 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Сделки и представительство. Сроки | 36 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 4 | Вещные права | 36 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов): | 144 | 8 | 6 | 0 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Предмет, метод, источники гражданского права

Гражданское право, как отрасль права. Предмет и метод гражданско-правового регулирования. Отграничение гражданского права от смежных отраслей (земельного, семейного, предпринимательского, трудового права). Принципы гражданского права. Классификация источников гражданского права.

Понятие, содержание и особенности гражданских правоотношений. Элементы гражданского правоотношения. Классификация гражданских правоотношений. Пределы осуществления гражданских прав. Злоупотребление правом. Возмещение убытков.

Тема 2. Субъекты и объекты гражданского права

Правоспособность и дееспособность граждан по гражданскому праву: содержание, возникновение и прекращение. Эмансипация. Порядок и правовые последствия признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления его умершим. Имя и место жительства гражданина. Акты гражданского состояния.

Предпринимательская деятельность граждан. Ответственность граждан. Несостоятельность (банкротство) граждан.

Опека и попечительство. Патронаж над дееспособными гражданами.

Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Органы юридического лица. Классификация юридических лиц. Порядок создания юридических лиц. Представительства и филиалы юридического лица. Ответственность юридического лица. Реорганизация юридических лиц. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.

Коммерческие корпоративные организации

Основные положения о хозяйственных товариществах и обществах. Публичные и непубличные общества. Права и обязанности участников хозяйственного товарищества или общества. Дочернее хозяйственное общество. Преобразование хозяйственных товариществ и

обществ. Полное товарищество. Товарищество на вере. Крестьянские (фермерские) хозяйства. Общество с ограниченной ответственностью. Акционерные общества.

Хозяйственные партнерства. Производственные кооперативы. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.

Некоммерческие корпоративные организации. Общие положения о некоммерческих корпоративных организациях. Потребительские кооперативы, их виды. Общественные организации: основные положения, права и обязанности, управление. Общественные движения. Ассоциации (союзы). Товарищества собственников недвижимости. Казацкие общества, внесенные в государственный реестр казацких обществ в Российской Федерации. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации. Адвокатские палаты. Адвокатские образования (юридические лица). Нотариальные палаты.

Некоммерческие унитарные организации. Фонды, их виды. Учреждения: государственные учреждения (в том числе государственные академии наук), муниципальные учреждения и частные (в том числе общественные) учреждения. Автономные некоммерческие организации. Религиозные организации. Публично-правовые компании. Государственные корпорации.

Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования — субъекты гражданского права. Порядок участия публично-правовых образований в отношениях, регулируемых гражданским законодательством. Ответственность по обязательствам Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований. Особенности ответственности государства в гражданско-правовых отношениях с иностранным элементом.

Понятие и виды объектов гражданских прав. Оборотоспособность объектов гражданских прав. Вещи как объекты гражданских прав. Классификация вещей и ее правовое значение. Недвижимые и движимые вещи. Возникновение прав на недвижимое имущество. Предприятие. неделимые вещи. Единый недвижимый комплекс. Сложные вещи. Главная вещь и принадлежность. Плоды, продукция и доходы. Животные. Деньги как объекты гражданских прав, особенности их правового режима.

Цифровые права.

Понятие и признаки ценной бумаги; виды ценных бумаг. Требования к оформлению ценных бумаг. Передача прав и исполнение обязанностей по ценным бумагам. Документарные ценные бумаги. Бездокументарные ценные бумаги.

Понятие и признаки нематериальных благ, особенности их защиты гражданско-правовыми способами. Понятие и содержание права на честь и достоинство. Условия и порядок защиты чести, достоинства и деловой репутации граждан и юридических лиц. Опровержение сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию. Компенсация морального вреда.

Охрана изображения гражданина. Понятие и содержание гражданско-правовой охраны частной жизни гражданина.

Тема 3. Сделки и представительство. Сроки

Понятие и признаки сделок. Виды сделок. Условные сделки. Согласие на совершение сделки. Условия действительности сделок. Устные сделки. Письменная форма сделки: простая письменная, нотариальная. Государственная регистрация сделок. Последствия несоблюдения нотариальной формы сделки и требования о ее государственной регистрации. Юридически значимые сообщения.

Недействительность сделок. Оспоримые и ничтожные сделки. Последствия недействительности сделки. Последствия недействительности части сделки.

Понятие и виды представительства. Состав участников отношений представительства. Содержание представительства. Коммерческое представительство.

Доверенность. Форма и срок действия доверенности. Нотариальное удостоверение доверенностей. Передоверие. Прекращение доверенности. Последствия прекращения доверенности. Безотзывная доверенность.

Понятие, значение и виды сроков в гражданском праве. Правила исчисления гражданско-правовых сроков.

Сроки защиты гражданских прав. Исковая давность: понятие и значение. Виды сроков исковой давности. Начало течения срока исковой давности. Последствия истечения срока исковой давности. Приостановление течения срока исковой давности. Перерыв течения срока исковой давности. Восстановление срока исковой давности. Применение исковой давности к дополнительным требованиям. Требования, на которые исковая давность не распространяется.

Тема 4. Вещные права

Понятие вещных прав. Виды вещных прав. Понятие, содержание и виды права собственности. Риск случайной гибели имущества. Субъекты права собственности.

Частная собственность как правовая категория. Субъекты и объекты права частной собственности. Содержание и осуществление права частной собственности. Пределы осуществления права частной собственности.

Право государственной собственности и право муниципальной собственности как субъективные права. Субъекты и объекты прав государственной и муниципальной собственности. Содержание и порядок осуществления прав государственной и муниципальной собственности. Имущество, составляющее государственную казну. Разграничение государственной и муниципальной собственности.

Понятие и виды права общей собственности. Определение долей в праве общей долевой собственности. Распоряжение имуществом, находящимся в общей долевой собственности. Владение и пользование имуществом, находящимся в общей долевой собственности. Расходы по содержанию имущества. Преимущественное право покупки доли в праве общей собственности. Раздел общего имущества. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в общей совместной собственности. Раздел имущества, находящегося в общей совместной собственности, и выдел из него доли. Общая собственность супругов. Собственность членов крестьянского (фермерского) хозяйства. Иные случаи образования общей совместной собственности. Обращение взыскания на долю в общем имуществе.

Приобретение права собственности. Основания приобретения. Момент возникновения права собственности у приобретателя по договору. Возникновение права собственности на вновь создаваемое недвижимое имущество. Переработка. Самовольная постройка. Бесхозные вещи. Находка. Бездзорные животные. Клад. Приобретательная давность. Приватизация государственного и муниципального имущества как основание возникновения права собственности. Иные основания приобретения права собственности.

Основания прекращения права собственности и других вещных прав. Принудительное изъятие имущества у собственника. Реквизиция. Конфискация. Выкуп домашних животных. Выкуп бесхозно содержимых культурных ценностей. Иные основания прекращения права собственности.

Классификация и общая характеристика вещных прав, отличных от права собственности.

Право хозяйственного ведения: понятие, субъекты, объекты и содержание. Возникновение и прекращение права хозяйственного ведения. Права собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении.

Право оперативного управления: понятие, субъекты, объекты и содержание. Возникновение и прекращение права оперативного управления. Права казенных предприятий и учреждений по распоряжению закрепленным за ними имуществом.

Права на землю лиц, не являющихся собственниками земельных участков (пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование, сервитут).

Практические занятия

Тема 1. Предмет, метод, источники гражданского права

1. Предмет и метод гражданско-правового регулирования.
2. Принципы гражданского права.
3. Система источников гражданского права.
4. Гражданское правоотношение: понятие, содержание, основания возникновения

Проектные работы по теме 1. Проектные работы по теме 1 представляют собой комплексные ситуационные задания (кейсы). Преподаватель может давать задания студентам индивидуально или группе (работа в малых группах от 3 до 5 человек). Защита проектных работ происходит на семинаре.

Критерии оценивания: полнота и точность раскрытия вопроса, знание нормативно-правовых материалов по теме. Максимальный балл – 20.

Тема 2. Субъекты и объекты гражданского права

1. Понятие и содержание правоспособности и дееспособности граждан.
2. Предпринимательская деятельность граждан.
3. Безвестное отсутствие и признание гражданина умершим: порядок, правовые последствия.
4. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица.
5. Классификация юридических лиц.
6. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
7. Понятие и виды объектов гражданских прав.
8. Вещи как объекты гражданских прав. Работы и услуги.
9. Нематериальные блага и их защита.

Проектные работы по теме 2. Проектные работы по теме 2 представляют собой комплексные ситуационные задания (кейсы). Преподаватель может давать задания студентам индивидуально или группе (работа в малых группах от 3 до 5 человек). Защита проектных работ происходит на семинаре.

Критерии оценивания: полнота и точность раскрытия вопроса, знание нормативно-правовых материалов по теме. Максимальный балл – 30.

Тема 3. Сделки и представительство. Сроки

1. Понятие и виды сделок.
2. Условия действительности сделок.
3. Форма сделок. Государственная регистрация сделок.
4. Понятие недействительных сделок. Ничтожные и оспоримые сделки.
5. Виды недействительных сделок. Последствия недействительности сделок.
6. Понятие и виды представительства.
7. Доверенность: правовая природа, форма и содержание. Действие доверенности.
8. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
9. Правила исчисления гражданско-правовых сроков.
10. Сроки защиты гражданских прав.

Проектные работы по теме 3. Проектные работы по теме 3 представляют собой комплексные ситуационные задания (кейсы). Преподаватель может давать задания студентам индивидуально или группе (работа в малых группах от 3 до 5 человек). Защита проектных работ происходит на семинаре.

Критерии оценивания: полнота и точность раскрытия вопроса, знание нормативно-правовых материалов по теме. Максимальный балл – 30.

Тема 4. Вещные права (форум)

1. Общие положения о праве собственности
2. Понятие и классификация вещных прав.
3. Право собственности: понятие и содержание. Виды права собственности. Пределы осуществления права собственности.
4. Основания приобретения права собственности.
5. Основания прекращения права собственности.
6. Право частной собственности
7. Право государственной и муниципальной собственности
8. Право общей собственности
9. Ограниченные вещные права

Форум по теме 4 - это тематическое общение на определенную тему.

Критерии оценивания: полнота раскрытия вопроса, обоснованность и логическая последовательность изложения материала. Максимальный балл – 20.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---------------------------------------|--|
| 1. | Предмет, метод, источники | Чтение обязательной и дополнительной литературы. Проработка лекций. Проектные работы |
| 2. | Субъекты и объекты гражданского права | Чтение обязательной и дополнительной литературы. Проработка лекций. Проектные работы |
| 3. | Сделки и представительство. Сроки | Чтение обязательной и дополнительной литературы. Проработка лекций. Проектные работы |
| 4. | Вещные права | Чтение обязательной и дополнительной литературы. Проработка лекций. Форум |

Чтение обязательной литературы, предусмотренной рабочей программой дисциплины. Контроль – на практическом занятии в устной или письменной форме при решении задач и обсуждении теоретических вопросов.

Проработка лекций – предполагает присутствие студента на лекционных занятиях и конспектирование материала, подготовка презентаций усвоенного лекционного материала.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении обучающимся тестовых заданий по темам.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине – тестирование (тестовые задания разработаны по вопросам к экзамену/зачету).

Обучающиеся, не набравшие необходимого количества баллов при проведении мероприятий текущего контроля для получения положительной оценки или желающие повысить свою оценку, проходят промежуточную аттестацию посредством электронного компьютерного тестирования.

Шкала перевода баллов в оценки:

зачет

- от 0 до 60 баллов – «не зачтено»;

- от 61 до 100 баллов – «зачтено»;

экзамен

- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно»;
- от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно»;
- от 76 до 90 баллов – «хорошо»;
- от 91 до 100 баллов – «отлично».

Примеры тестовых заданий для промежуточной аттестации

1. Гражданин может быть объявлен судом умершим, если в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания в течение:
 - 1) 10 лет
 - 2) 1 года
 - 3) 3 лет
 - 4) 5 лет
2. К некоммерческим организациям относятся:
 - 1) государственные и муниципальные унитарные предприятия
 - 2) товарищество собственников недвижимости
 - 3) хозяйственные партнерства
 - 4) производственные кооперативы
3. Сложной вещью является:
 - 3) учебник
 - 2) лыжи
 - 3) автомобиль
 - 4) компьютер
4. Договор займа между гражданами должен быть заключен в письменной форме, если его сумма превышает:
 - 1) девятьсот рублей
 - 2) пять тысяч рублей
 - 3) 10 МРОТ
 - 4) десять тысяч рублей
5. Счет, который может открываться владельцу счета для совершения операций с денежными средствами, права на которые принадлежат другому лицу-бенефициару.
 - 1) номинальный
 - 2) эскроу
 - 3) публичный
 - 4) депозитный

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Предмет и метод гражданско-правового регулирования. Принципы гражданского права.
2. Понятие и система источников гражданского права.
3. Действие источников гражданского законодательства во времени, по кругу лиц и в пространстве.
4. Толкование гражданско-правовых норм. Применение гражданского законодательства по аналогии.
5. Система отрасли гражданского права.
6. Понятие гражданского правоотношения, его состав.
7. Классификация гражданских правоотношений.
8. Основания возникновения гражданских правоотношений.
9. Принципы и порядок осуществления гражданских прав и исполнения юридических обязанностей. Злоупотребление правами.
10. Защита нарушенных гражданских прав.

11. Понятие и содержание правоспособности и дееспособности граждан.
12. Участие в гражданских правоотношениях малолетних и несовершеннолетних граждан. Эмансипация.
13. Ограничение дееспособности и признание гражданина недееспособным.
14. Опекa, попечительство и патронаж.
15. Безвестное отсутствие и признание гражданина умершим: порядок, правовые последствия.
16. Понятие и признаки юридического лица. Основные теории юридического лица.
17. Классификация юридических лиц.
18. Филиалы и представительства юридического лица.
19. Создание юридических лиц.
20. Реорганизация юридических лиц.
21. Ликвидация юридических лиц. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
22. Правовое положение хозяйственных товариществ и обществ.
23. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
24. Правовое положение некоммерческих организаций.
25. Понятие и виды объектов гражданских прав. Понятие имущества в гражданском праве.
26. Вещи как объекты гражданских прав.
27. Результат работы и оказание услуги.
28. Нематериальные блага и их защита.
29. Понятие и виды сделок.
30. Условия действительности сделок.
31. Понятие недействительных сделок. Ничтожные и оспоримые сделки. Последствия недействительности сделок.
32. Понятие, сущность и виды представительства.
33. Доверенность: правовая природа, форма и содержание. Действие доверенности.
34. Понятие и виды сроков, порядок их исчисления.
35. Сроки исковой давности.
36. Приостановление, перерыв и восстановление сроков исковой давности.
37. Защита чести, достоинства и деловой репутации.
38. Понятие, признаки и классификация нематериальных благ.
39. Понятие и виды вещных прав.
40. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
41. Собственность и право собственности. Содержание права собственности.
42. Основания приобретения права собственности.
43. Способы прекращения права собственности.
44. Право частной собственности.
45. Право государственной и муниципальной собственности.
46. Право общей долевой собственности.
47. Право общей совместной собственности.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|---------------------|--|
| 1 | способность использовать основы правовых знаний в различных | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; особенности правового | Тест | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов |

| | | | | |
|---|--|--|------|--|
| | сферах деятельности (ОК-4) | положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; | | на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. |
| 2 | способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; | Тест | Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 3 | владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); | Знает основные закономерности работы с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; Умеет работать с различными источниками информации систем органов государственной и муниципальной власти; | Тест | |
| 4 | способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; | Тест | Решение, содержащее правильные ответы на все тестовые задания, оценивается максимальным количеством баллов. Решение, содержащее неправильные ответы на тестовые задания, в зависимости от их количества оценивается в процентах от максимального балла |
| 5 | владение методами защиты информации (ПК-17); | Знает основные закономерности владения методами защиты информации Умеет пользоваться методами защиты информации | Тест | |
| 6 | владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); | Знает основные закономерности пользования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей | Тест | |
| 7 | соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими | Тест | |

| | | | | |
|---|---|---|------|--|
| | | правила и нормы охраны труда; Умеет работать с документами, содержащими информацию о правилах и нормах охраны труда; | | |
| 8 | знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Умеет работать с документами, содержащими информацию о организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; | Тест | |
| 9 | владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38) | Знает методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на практике | Тест | |

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

7.1 Основная литература:

1. Юкша, Я. А. Гражданское право: учебное пособие / Я.А. Юкша. - 5-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 404 с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/20193>. - ISBN 978-5-369-01835-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1021900> (дата обращения: 17.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2 Дополнительная литература:

1. Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации: общая часть / А. И. Иванчак. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-9909636-8-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88244.html> (дата обращения: 17.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации: особенная часть / А. И. Иванчак. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-9909636-9-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/88245.html> (дата обращения: 17.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://www.gosduma.net/>
2. Официальный сайт Совета Федерации <http://archiv.council.gov.ru>
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
4. Официальный сайт Правительства России <http://government.ru/>
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
6. Классика российского права <http://civil.consultant.ru>.
7. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс: Версия Проф» <http://www.consultant.ru>.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ и Института дистанционного образования, включающую доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронным обучающим курсам.

Лицензионное ПО:

- платформы для проведения видеоконференций (вебинаров) и электронного обучения Cisco Webex, Microsoft Teams.
- Microsoft Office 365

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для поддержки и изучения дисциплины (практики), реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, необходимы:

- компьютер с доступом в Интернет, в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ и Института дистанционного образования.
- веб-камера, наушники (или динамики), микрофон.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.


01.06.2020

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ**

Рабочая программа
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области организации делопроизводства в органах государственной и муниципальной службы. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства государственных учреждений и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующимися в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение становления и развития делопроизводства государственных учреждений России;
- характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
- изучение специфики документирования в различных министерствах, ведомствах;
- рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;
- ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системе государственной службы.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) вариативная часть (обязательные дисциплины).

Курс логически связан с базовыми дисциплинами «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: «Россия и мир», «Архитектура сети органов государственной власти и местного самоуправления», «Власть и гражданин: современные документные коммуникации», «Регламентация осуществления публично-значимых функций в документах», которые дают возможность обучающимся глубже изучить документирование деятельности государственных органов власти в соответствии с существующей правовой базой их функционирования, понять важность грамотного ведения делопроизводства в системе государственного управления.

Требования к «входным» знаниям для изучения дисциплины: комплексное представление о системах документации, составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными требованиями; владение навыками проектирования документов; знание основных технологий работы с документами, в том числе с конфиденциальными; умение работать с регламентами, инструкциями и другими нормативными и методическими документами.

Освоение данной дисциплины необходимо для изучения на последующих курсах дисциплин: «Документационно-административная поддержка деятельности руководителя»,

«Организация работы с письменными обращениями граждан», «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах» / «Документирование организации труда персонала», «Делопроизводство в органах исполнительной и представительной власти».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|--|
| ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы |
| ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | Знает: особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах Умеет: делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства |
| ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных |

| | |
|--|--|
| | <p>Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов</p> |
| <p>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> | <p>Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах</p> |
| <p>ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> | <p>Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота</p> |
| <p>ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> | <p>Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)</p> <p>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты</p> |
| <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений</p> <p>Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, таблицы и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы</p> |
| <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> | <p>Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий,</p> |

| | |
|---|--|
| | защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей |
| ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов | Знает: особенности и необходимость применения принципов организации различных типов и видов архивов в профессиональной деятельности Умеет: применять принципы при организации различных типов и видов архивов |
| ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве умеет использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов |
| ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи |
| ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию |
| ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает: способы использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб Умеет: составлять проекты локальных нормативно-методических документов для решения задач автоматизации |

| | |
|---|---|
| | документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации |
| ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | <p>Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов</p> <p>Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения</p> |
| ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | <p>Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом</p> <p>Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности</p> |
| ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | <p>Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)</p> <p>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение,</p> |

| | |
|--|---|
| | самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты |
| ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | <p>Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения</p> |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | <p>Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу</p> <p>Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу</p> |
| ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | <p>Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну</p> <p>Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области</p> |
| ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | <p>Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией</p> <p>Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы</p> |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | 6 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 12 | 12 |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 132 | 132 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1 Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|---|---|---|--|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические знания | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные суждения | студент полностью освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | в котором студент свободно и уверенно ориентируется ; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--|--|--|---|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|---|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Введение. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях | 12 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | <i>Документирование прохождения государственной службы в советский период*</i> | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах | 14 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы | 16 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| 5 | Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти | 14 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 6 | <i>Делопроизводство в судах*</i> | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | <i>Служебное делопроизводство в таможенных органах*</i> | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | <i>Делопроизводство в воинских частях и учреждениях*</i> | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | <i>Дипломатический протокол и международная переписка*</i> | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | <i>Особенности ведения конфиденциального делопроизводства*</i> | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Консультация | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Зачет | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 6 | 6 | 0 | 4 |

* - темы, изучаемые студентами заочной формы обучения самостоятельно

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Введение. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях

Лекционное занятие №1

1 пара (2 часа)

Информационная лекция

Предмет, задачи курса. Система делопроизводства государственной службы. Органы государственного и муниципального управления.

Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Назначение, содержание типовых административных регламентов федеральных органов исполнительной власти. Классификация комплексов документации, образующихся в процессе прохождения государственной и муниципальной службы.

Зарождение комплекса документов о прохождении государственной службы. Учётные документы служилых людей в XVI–VII вв. – десяти.

Основополагающие законы Российской империи о гражданской службе в XVIII в. Регламентация всех чинов по гражданскому, военному, военно-морскому и придворному ведомствам в Табеле о рангах.

Состав документов по приёму на государственную службу в соответствии с Уставом о службе гражданской. Оформление прошения об определении на службу. Документы, необходимые для принятия решения о продвижении чиновника по службе. Оформление поощрений чиновников. Документы по оформлению отпуска. Порядок оформления назначения пенсий. Характеристика оформления документов о прохождении службы.

Изменение комплекса документов о прохождении государственной службы в XIX в. Правительственные учреждения, осуществляющие надзор за гражданской службой. Составление списков всех губернских классных чинов, ведение дел о производстве в чины, контроль за ведением формулярных списков. Функции Инспекторского отдела министерств по ведению документации.

Деятельность канцелярий, общих столов, секретариатов по ведению документов и личных дел чиновников. Изменение содержания и формы формулярного списка в XIX в. Состав личного дела государственного служащего в XIX в. Групповые личные дела. Документирование прохождения военной службы в дореволюционный период. Документы делопроизводства военного ведомства.

Тема 2. Регламентация документирования прохождения гос. и муниц. службы в действующих законодательных и нормативных актах

Лекционное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Правовые основы государственного управления и государственной службы. Нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы. Регламентация документирования трудовых отношений в системе государственной службы в законодательных и нормативных правовых актах. Ведомственные типовые инструкции по делопроизводству.

Документация по организации труда в государственных органах. Административные регламенты и стандарты государственных услуг.

Тема 3. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы

Лекционное занятие № 3

1 пара (2 часа)

Поступление на гражданскую службу и порядок оформления документации. Регламентация порядка профессионально-трудовых отношений государственного органа власти в Положении о персонале. Функции кадровой службы по работе с персональными данными государственных гражданских и муниципальных служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Правовое положение государственного служащего, назначение, содержание, оформление должностного регламента гражданского служащего. Должностная инструкция муниципального служащего.

Служебный контракт государственного гражданского служащего. Анкета государственного гражданского служащего. Издание распорядительного акта.

Порядок оформления личной карточки. Требования к ведению личного дела государственного гражданского служащего. Трудовая книжка гражданского государственного служащего и муниципального служащего.

Законодательное регулирование порядка оформления перевода гражданского служащего на иную должность гражданской службы. Документальное оформление предоставления ежегодных отпусков гражданским служащим. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий в системе государственной и муниципальной службы. Документирование командирования государственных и муниципальных служащих. Оформление зарубежных командировок. Документирование увольнения государственных служащих. Оформление временного отстранения от работы. Документирование проведения аттестации в системе государственной и муниципальной службы.

Тема 3. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы

Практическое занятие № 4, 5

2

пары (4 часа)

Коллоквиум, семинар

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Документирование проведения конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы.

2. Представление сведений об имуществе и доходах государственными и муниципальными служащими. Форма декларации и справки о доходах.

3. Требования к содержанию и оформлению должностного регламента государственного служащего и должностной инструкции муниципального служащего.

4. Порядок оформления служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.

5. Требования к ведению личного дела государственного и муниципального служащего. Состав личного дела.

Вопросы для обсуждения на семинаре (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Документация по организации труда в государственных органах власти.

2. Документальное оформление поощрений и взысканий в системе государственной и муниципальной службы.

3. Документирование предоставления служебных командировок государственным и муниципальным служащим.

4. Оформление трудовой книжки государственного и муниципального служащего.

5. Документирование перевода гражданского служащего на другую должность, временного перемещения.

6. Оформление предоставления отпусков государственным гражданским служащим.

7. Документальное оформление поощрений и взысканий в системе государственной и муниципальной службы.
8. Комплекс документации по аттестации государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.
9. Оформление сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими.
10. Документирование увольнения государственных служащих. Заполнение учётных форм.

Тема 4. Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти
Практическое занятие №6

1 пара (2 часа)

Семинар

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Регламентация системы делопроизводства в ведомственных инструкциях и административных регламентах.
2. Особенности делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.
3. Технологии обработки документов в федеральных органах исполнительной власти. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота.
4. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.
5. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов.
6. Порядок составления текстов распорядительных документов.
7. Справочно-информационные, аналитические документы.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Введение. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях | Проработка лекций Чтение обязательной и дополнительной литературы Знакомство с содержанием электронных источников Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 2 | Документирование прохождения государственной службы в советский период | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 3 | Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах | Проработка лекций Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 4 | Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы | Проработка лекций Выполнение заданий по программам практик и практикумов Чтение обязательной и дополнительной литературы Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 5 | Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 6 | Делопроизводство в судах | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 7 | Служебное делопроизводство в таможенных органах | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 8 | Делопроизводство в воинских частях и учреждениях | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 9 | Дипломатический протокол и международная переписка | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 10 | Особенности ведения конфиденциального делопроизводства | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 11 | Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти | Самостоятельное изучение заданного материала |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 1. Введение. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Оформить и представить реферат по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.
2. Составить конспект из материалов законодательства и ведомственных инструкций по вопросу ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.

Тема 3. Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить конспект с выписками из действующих правовых актов, статьи которых содержат требования к ведению делопроизводства.
2. Изучить типовые административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, выделив разделы, касающиеся отдельных аспектов ведения делопроизводства.
3. Разработать проект инструкции по делопроизводству государственного органа.

Тема 4. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Оформить первичные учётные документы, фиксирующие приём на службу, перевод, предоставление отпуска, командирование, поощрение, увольнение, расторжение служебного контракта.
2. Заполнить трудовую книжку государственного служащего
3. Составить и оформить личное дело государственного гражданского служащего.
4. Разработать и оформить в установленном порядке проект должностного регламента на одну из должностей государственной гражданской службы конкретного органа государственной власти.

Тема 5. Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Оформить и представить реферат по делопроизводству федерального органа исполнительной власти.
2. Составить конспект из материалов законодательства и ведомственных инструкций по вопросу ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.
3. Разработать проект инструкции по делопроизводству государственного органа.
4. Подготовить проект положения о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие

Делопроизводство в судах

1. Изучить инструктивные материалы по делопроизводству в судах.
2. Рассмотреть виды исковых заявлений, оформить документы по заданиям преподавателя.

Службное делопроизводство в таможенных органах

1. Составить конспект с извлечениями из Таможенного кодекса РФ, статьи которого называют какие-либо виды документов.
2. Перечислить особенности ведения делопроизводства в таможенных органах.

Делопроизводство в воинских частях и учреждениях (тема для самостоятельного изучения)

1. Виды правовых актов, образующихся в деятельности органов военного управления: воинские уставы, приказы, положения, наставления, инструкции, директивы, предписания, указания. Классификация видов актов по основным признакам. Особенности ведения делопроизводства в воинских частях и учреждениях. Контроль за состоянием делопроизводства. Справочная работа по законодательству.

Дипломатический протокол и международная переписка

1. Оформить международное письмо, вербальную ноту, личную ноту.
2. Определить отличительные характеристики документов: меморандум, международный договор.
3. Оформить международное письмо, вербальную ноту, личную ноту.
4. Определить отличительные характеристики документов: меморандум, международный договор.

Особенности ведения конфиденциального делопроизводства

Разработать проект инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти

1. Изучить правовые акты, регулирующие организацию эффективного контроля за соблюдением федеральными органами власти, органами власти субъектов Федерации и их должностными лицами поручений и документов.
2. Составить схему, отражающую технологическую цепочку операций специалистов по ведению контроля исполнения документов.

Список электронных источников по теме 6

1. Постановление Правительства РФ от 24.01.2017 № 63 «О внесении изменений в Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

2. Сборник методических рекомендаций и документов, в том числе в электронном виде, по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан. лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента РФ, в государственных органах и органах местного самоуправления. М, 2015. URL: http://www.tgl.ru/files/documentation/sbornic_mtd_16062015_file_1434440027.pdf

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

4. государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

5. Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Утв. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 (ред. от 05.12.2014) // Российская газета. № 34. 16.02.2008.

6. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 (ред. от 06.04.2013) // Собрание законодательства РФ. 2009. № 39. Ст. 4614.

7. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (ред. от 05.12.2014).

8. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Список источников по дисциплине:

1. Основные источники

1.1 Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2 Федеральный закон Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Дополнительные источники

2.1 Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.2 Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

2.3 Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

2.4 Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

2.5 Распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

2.6 Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

2.7 Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

2.8 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

2.9 Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679.

2.10 Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30.

2.11 Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства от 28 июля 2005 г. № 452.

Список источников для подготовки эссе, рефератов, докладов и других заданий для самостоятельной работы

1.1 Закон Тюменской области от 07 марта 2003 г. № 121 «О порядке подготовки, принятия и действия нормативных правовых актов Тюменской области»

1.2 Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 1995 г. № 8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.3 Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2003 г. № 41-ЗАО «О гербе Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.4 Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

1.5 Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

1.6 Приказ МВД Российской Федерации от 22 сентября 2006 г. № 750 «Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан в системе МВД».

1.7 Приказ МВД Российской Федерации от 12 мая 2006 г. № 340 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

1.8 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 июня 2007 г. №76 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

1.9 Постановление Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2011 г. № 43 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации военнослужащими и сотрудниками некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет федеральных средств».

1.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 467 «Порядок возмещения расходов, связанных с командировками по территории Российской Федерации военнослужащих и сотрудников силовых структур».

1.11 Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.12 Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

1.13 Положение об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций. Утв. указом Президента Российской Федерации от 17 февраля 2010 г. № 201.

1.14 Инструкция по ведению судебной статистики. Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.06.2004 № 82.

1.15 Инструкция по работе с документами в Тюменской областной думе. Утв. распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 15.09.2009 № 118-р.

1.16 Инструкция по документационному обеспечению управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации. Утв. приказом МВД РФ от 04.12.2006 № 987.

1.17 Инструкция по организации делопроизводства и порядку работы с обращениями граждан в аппарате и подчинённых подразделениях ГУВД Тюменской области. Утв. приказом ГУВД Тюменской области от 24.06.2000 № 490.

1.18 Инструкция по делопроизводству в органах прокуратуры Российской Федерации и их учреждениях. Утв. приказом Генпрокуратуры от 05 июня 2008 г.

1.19 Рекомендации по работе с документами депутатов Тюменской областной думы в системе автоматизированного делопроизводства и документооборота. Тюмень: Тюменская областная Дума. 2008. 60 с.

1.20 Кодекс об административных правонарушениях

1.21 Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1.22 Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».

1.23 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.24 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 28.06.2010).

1.25 Федеральный закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

1.26 Федеральный закон Российской Федерации от 25 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации».

1.27 Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 01.01.2009).

1.28 Закон Российской Федерации от 21 июля 2003 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

1.29 Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002).

1.30 Закон Тюменской области от 28 декабря 2004 г. № 327 «О государственной гражданской службе Тюменской области».

1.31 Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 23 мая 1996 г. «О государственной службе Ханты-Мансийского автономного округа».

1.32 Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2005 г. № 78-ЗАО «О реестре должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа»

1.33 Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 марта 2007 г. №24-ЗАО «Об обращениях граждан».

1.34 Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие

обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»).

1.35 Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 г. № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы РФ (2009–2013 годы)».

1.36 Указ Президента Российской Федерации от 23 октября 2008 г. № 1517 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации, о ведении его личного дела».

1.37 Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

1.38 Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

1.39 Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

1.40 Указ Президента Российской Федерации от 15 марта 2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов».

1.41 Указ Президента Российской Федерации от 01 июня 1998 г. № 641 «О мерах по организации проверки сведений, представляемых лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

1.42 Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

1.43 Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

1.44 Положение Министерства труда Российской Федерации от 15 октября 1992 г. № 73 «О порядке проведения аттестации государственных служащих органов исполнительной власти».

1.45 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утв. Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558.

Список дополнительной литературы для подготовки эссе, рефератов, докладов и других заданий для самостоятельной работы

1. Борискин В. В. Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение: Учебное пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова, С. Г. Тихомиров. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. 360 с.

2. Габричидзе Б. Н. Служебное право: Учебник для юридических вузов / Б. Н. Габричидзе, А. Г. Чернявский. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2003. 315 с.

3. Глазунова Н. И. Система государственного и муниципального управления. М.: Проспект, ТК Велби, 2008. 632 с.

4. Делопроизводство в системе государственного управления: Учебно-практич. пособие // В.М. Анисимов, В. С. Абузова, Ю. З. Карлов и др. М.: РАГС, 2001. 372 с.

5. Делопроизводство в судах. М.: «Издательство ПРИОР», 2002. 224 с.

6. Ермолаева А. В. Виды правовых актов органов государственной власти субъекта Федерации и их основная характеристика // Делопроизводство. 2001. № 1. С. 53–58.

7. Ермолаева А. В. Документационное обеспечение деятельности главного федерального инспектора в субъекте РФ аппарата полномочного представителя президента РФ в Федеральном округе / А. В. Ермолаева, Н. Кутилина // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 49–57.

8. Ермолаева А. В. Официальные документы органов государственной власти субъекта Федерации как основная форма реализации их полномочий (на примере Саратовской области) // *Делопроизводство*. 2001. № 2. С. 24–27.
9. Иритикова В. С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе Правил делопроизводства и Методических рекомендаций // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*. 2010. № 5. С. 11–15.
10. Каменева Е. М. Контроль за исполнением поручений и способы его организации // *Секретарь-референт*. 2009. № 8. С. 22–31.
11. Каменева Е. М. Нормативная база работы с конфиденциальными документами // *Секретарь-референт*. 2008. №4. С. 25–27.
12. Кондратьева Т.Н. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Т.Н. Кондратьева. Тюмень: ТюмГУ, 2010.
13. Кузнецов С. Л. «Электронное Правительство» и организация межведомственного электронного документооборота // *Делопроизводство*. 2010. № 3. С. 29–33.
14. Кузнецова Т. В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009–2010 гг. // *Делопроизводство*. 2011. № 1. С. 3–8.
15. Кузнецова Т. В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // *Делопроизводство*. 2010. № 1. С. 3–7.
16. Кузнецова Т. В. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // *Делопроизводство*. 2009. № 3. С. 13–16.
17. Кузнецова Т. В. Унификация кадровой документации государственных гражданских служащих // *Делопроизводство*. 2005. № 3. С. 3–16.
18. Кухарина Ю. М. Регламентация делопроизводства органов местного самоуправления в федеральных законодательных актах // *Делопроизводство*. 2010. №3. С. 15–21.
19. Ларин М. В. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / М. В. Ларин, В. Ф. Янковая В. А. Танонин // *Справочник секретаря и офис-менеджера*. 2010. №4. С. 12–18.
20. Лысенко В. Технология аттестации государственных и муниципальных служащих // *Кадры*. 1998. № 4. С. 30–36.
21. Львова Е. Недостоверный протокол судебного заседания не доказательство / Е. Львова, В. Паршуткин // *Российская юстиция*. 2003. № 13. С. 25–27.
22. Малофеев А. О применении электронной цифровой подписи в электронном документе // *Делопроизводство*. 2009. № 2. С. 25–30.
23. Манохин В. М. Служба и служащий в Российской Федерации: правовое регулирование. М.: Юристъ, 1997. 160 с.
24. Митченко О. Ю. О документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления // *Делопроизводство*. 2004. № 3. С. 25–32.
25. Надершина М. Д. Порядок вступления в силу и опубликования законов в 1917–1990-е гг. // *Делопроизводство*. 2000. № 1. С. 51–56.
26. Нанчева А. Точный протокол укрепляет доверие к суду // *Российская юстиция*. 2002. № 6. С. 14.
27. Нуртдинова А. Ф. Кадровику госслужбы / А. Ф. Нуртдинова, А. Ф. Ноздрачев. М.: МЦФЭР, 2006. 304 с.
28. Овсянко Д. М. Государственная служба РФ: Учеб. пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрист, 2002. 214 с.
29. Панцерный В. В. Разработка инструкции по работе с документами (на примере Государственной Думы Федерального Собрания РФ) // *Делопроизводство*. 2000. № 1. С. 27–29.

30. Панцерный В. В. Разработка проекта регламента Государственной Думы // Делопроизводство. 2001. № 1. С. 59–62.
31. Печерский А. В. Организация контроля исполнения документов в городском отделе управления образованием / А. В. Печерский, А. А. Немоляева // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 37–43.
32. Попова Л. Х. Делопроизводство в таможенных органах: учебно-методическое пособие РГЭУ. Ростов-на-Дону, 2005.
33. Попова Л. Х. Документация по обеспечению внешнеторговой сделки: учебно-методическое пособие РГЭУ / Л. Х. Попова, П. В. Тарханов. Ростов-на-Дону, 2005.
34. Родионова М. Право государственного служащего на присвоение квалификационного разряда // Российская юстиция. 2001. № 2. С. 48–49.
35. Руднева Е. Н. Организация документооборота в поселковой администрации / Е. Н. Руднева, Ю. Р. Толмачёва // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 85–91.
36. Санин В. А. Делопроизводство в судах. М.: Издательство «Дело и Сервис», 2004. 98 с.
37. Санин В. А. Делопроизводство в судах. М.: Издательство «Дело и Сервис», 2004. 98 с.
38. Серова О. С. Документирование деятельности администрации города по распределению муниципального жилищного фонда (на примере администрации г. Пензы) // Делопроизводство. 2010. №3. С. 69–81.
39. Тарасова М. Е. Внедрение системы электронного документооборота // Секретарь-референт. 2010. № 4. С. 12–14.
40. Тимофеев Ю. А. Организация работы с документами в канцелярии прокуратуры // Делопроизводство. 2010. №2. С. 87–97.
41. Фомина М. Протокол судебного заседания: прошу данный вопрос и ответ на него отразить дословно // Российская юстиция. 2003. № 11. С. 10–12.
42. Французова Л. Учет и контроль работы над проектом // Кадровик, 2014. – №2. – С. 45–48.
43. Храмовская М. А. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Секретарь-референт. 2009. № 11. С. 15–18.
44. Храмовская Н.А. Система наказаний за некачественное оказание государственных услуг // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 3.— С. 69 – 75.
45. Чаннов С. Кадровый резерв на государственной гражданской службе // Кадровик, 2014. – №2. – С. 33–38.
46. Чернышева О. Н. Изменения в оформлении документов согласно новым методическим рекомендациям // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2010. №3. С. 49–59.
47. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления. М.: Норма, 2009. 525 с.
48. Чуковенков А. Ю. Административные регламенты использования государственных услуг // Секретарь-референт. 2007. № 4. С. 24–28.
49. Чуковенков А. Ю. Виды нормативных правовых актов // Секретарь-референт. 2009. № 2. С. 17–23.
50. Чуковенков А. Ю. Регламент // Секретарь-референт. 2005. № 3. С. 23–26.
51. Чуковенков А. Ю. Юридическая техника и правила оформления документов // Секретарь-референт. 2009. №3. С. 18–21.
52. Щегольский А. В. Понятийный аппарат и его влияние на технологию документирования конфиденциальной информации // Делопроизводство. 2008. №3. С. 91–97.
53. Янковая В. Ф. Организация защиты информации в системе конфиденциального делопроизводства // Секретарь-референт. 2008. №5. С. 21–34.

54. Янковая В. Ф. Ответы на обращения граждан // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2008. №10. С. 30.
55. Янковая В. Ф. Правила организации конфиденциального документооборота // Секретарь-референт. 2008. №6. С. 25–27.
56. Янковая В. Ф. Учет конфиденциальных документов // Секретарь-референт. 2008. №5. С. 21–34.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

Проведение промежуточной аттестации (зачет) для очной формы обучения предусматривает:

- собеседование по теоретическим вопросам зачета;
- аттестационное тестирование;
- защита проекта документа;
- выполнение контрольной работы;
- сдача текста реферата.

При промежуточной аттестации обучающихся по зачету применяется система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за зачет следует придерживаться следующих критериев:

- оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре (триместре, модуле) зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено».

Вопросы к зачету:

1. Документирование прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционной России.
2. Документирование прохождения государственной службы в системе МВД.
3. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
4. Делопроизводство в Тюменской областной думе.
5. Делопроизводство в налоговой службе.
6. Особенности оформления ведения и хранения личного дела государственного служащего.
7. Информационная система Совета Федерации.
8. Оформление поощрений государственных и муниципальных служащих.
9. Документирование аттестации в системе государственной и муниципальной службы.
10. Делопроизводство в аппарате уполномоченного по правам человека.
11. Электронное Правительство: задачи и перспективы.

12. Электронный документооборот федерального органа исполнительной власти.
13. Автоматизированные технологии в работе делопроизводственных служб представительных органов власти.
14. Ведение делопроизводства в аппарате Верховного Суда Российской Федерации.
15. Делопроизводство арбитражного суда Российской Федерации.
16. Судебное делопроизводство в Верховных Судах республик, краевых и областных судах, автономных округов.
17. Документирование предоставления государственных услуг или выполнения государственных функций.
18. Организация работы с обращениями граждан в федеральном органе исполнительной власти.
19. Порядок работы с персональными данными федеральных государственных служащих.
20. Использование Перечня типовых документов с указанием сроков хранения документов в делопроизводстве и архивах органов государственной власти.
21. Регламентация документирования прохождения государственной службы в правовых актах России XVIII века.
22. Комплекс документации о прохождении государственной службы в XIX веке.
23. Ведение секретного и конфиденциального делопроизводства в органах власти первой половины XX века.
24. Правовое регулирование ведения делопроизводства в государственных учреждениях советского периода.
25. Знание административных регламентов для ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
26. Автоматизация делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
27. Документирование предоставления служебных командировок госслужащим.
28. Типовые сроки хранения и подготовка документов к архивному хранению в федеральных органах исполнительной власти.
29. Виды контроля исполнения документов в органах государственной власти.
30. Муниципальные инструкции по делопроизводству.
31. Требования к должностному регламенту государственного служащего.

Примерный тест для самоконтроля

1 Гражданская служба в России XVIII в. регламентировалась _____ 1720 года.

- 1) Соборным уложением
- 2) указом царя
- 3) указом коллегии
- 4) Генеральным регламентом

2 Процессы документирования отражены в главе « _____ » Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах местного самоуправления».

- 1) «Органы местного самоуправления»
- 2) «Особенности организации МС»
- 3) «Муниципальные правовые акты»
- 4) «Принципы территориальной организации МС»

3 Гражданским служащим, замещающим главные и высшие должности, предоставляется основной и дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск, не превышающий _____ дней.

- 1) 45
- 2) 35
- 3) 40

4) 50

4 Контроль за правильностью формирования дел, нарядов и производств в подразделениях суда осуществляют(ет):

- 1) руководители подразделений
- 2) инспектор отдела кадров
- 3) руководитель архива
- 4) документовед

5 Генеральный регламент был издан 28 февраля_____года.

- 1) 1830
- 2) 1917
- 3) 1720
- 4) 1832

6 Порядок работы с персональными данными госслужащих регламентируют Федеральные законы Российской Федерации «О государственной гражданской службе в РФ» и:

- 1) «О персональных данных»
- 2) «О системе государственной службы»
- 3) «О государственной тайне»
- 4) «Об электронной подписи»

7 Продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска госслужащего не должен быть_____календарных дней.

- 1) более 20
- 2) менее 14
- 3) более 14
- менее 10

Темы рефератов для зачета

1. Документирование прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционной России.
2. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
3. Делопроизводство в налоговой службе.
4. Особенности оформления ведения и хранения личного дела государственного служащего.
5. Оформление поощрений государственных и муниципальных служащих.
6. Документирование аттестации в системе государственной и муниципальной службы.
7. Электронное Правительство: задачи и перспективы.
8. Электронный документооборот федерального органа исполнительной власти.
9. Автоматизированные технологии в работе делопроизводственных служб представительных органов власти.
10. Ведение делопроизводства в аппарате Верховного Суда Российской Федерации.
11. Делопроизводство арбитражного суда Российской Федерации.
12. Судебное делопроизводство в Верховных Судах республик, краевых и областных судах, автономных округов.
13. Документирование предоставления государственных услуг или выполнения государственных функций.
14. Организация работы с обращениями граждан в федеральном органе исполнительной власти.
15. Порядок работы с персональными данными федеральных государственных служащих.

16. Использование Перечня типовых документов с указанием сроков хранения документов в делопроизводстве и архивах органов государственной власти.
17. Регламентация документирования прохождения государственной службы в правовых актах России XVIII века.
18. Комплекс документации о прохождении государственной службы в XIX веке.
19. Ведение секретного и конфиденциального делопроизводства в органах власти первой половины XX века.
20. Правовое регулирование ведения делопроизводства в государственных учреждениях советского периода.
21. Знание административных регламентов для ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
22. Автоматизация делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
23. Документирование предоставления служебных командировок госслужащим.
24. Типовые сроки хранения и подготовка документов к архивному хранению в федеральных органах исполнительной власти.
25. Виды контроля исполнения документов в органах государственной власти.
26. Муниципальные инструкции по делопроизводству.
27. Требования к должностному регламенту государственного служащего.

Тематика контрольных работ

1. Документирование прохождения государственной службы в современной России. Влияние вида государственной службы на документирование.
2. Документирование отношений между госслужащим и его работодателем – государством по поводу исполнения работником его обязанностей.
3. Регулирование государственной службы в актах субъектов Федерации (*на примере конкретных субъектов*).
4. Специфика управленческих документов органов государственной власти.
5. Документирование профессиональной деятельности лиц, замещающих должности в аппаратах государственных органов субъектов РФ (в органах представительной, исполнительной и судебной власти).
6. Документирование прохождения государственной службы в государственных органах Тюменской области.
7. Документирование прохождения муниципальной службы в Тюменской области, ЯНАО и ХМАО.
8. Оформление организации труда работников государственной службы и муниципальных учреждений.
9. Учёт и анализ движения кадров в органах государственного и муниципального управления.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|--|--|
| 1 | ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <p>Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности</p> | <p>Эссе</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Реферат</p> <p>Доклад</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Схема</p> <p>Контрольные вопросы</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 2 | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам</p> <p>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы</p> | <p>Эссе</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Реферат</p> <p>Доклад</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Схема</p> <p>Контрольные вопросы</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать,</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | | | интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 3 | ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | Знает: особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах Умеет: делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 4 | ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | | | Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 5 | ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 6 | ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | | | выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 7 | ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 8 | ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | | | Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 9 | ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, таблицы и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 10 | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | | | <p>времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 11 | <p>ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов</p> | <p>Знает: особенности и необходимость применения принципов организации различных типов и видов архивов в профессиональной деятельности Умеет: применять принципы при организации различных типов и видов архивов</p> | <p>Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 12 | <p>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> | <p>Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве умеет использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов</p> | <p>Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | | | на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 13 | ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 14 | ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | | Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 15 | ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций | Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 16 | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | | | изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 17 | ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | Знает: способы использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб Умеет: составлять проекты локальных нормативно-методических документов для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 18 | ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | <p>Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения</p> | <p>Контрольные вопросы</p> | <p>самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 19 | <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> | <p>Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности</p> | <p>Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.</p> |
| 20 | <p>ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> | <p>Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на</p> | <p>Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий,</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты | Контрольные вопросы | привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 21 | ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 22 | ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу Умеет: использовать в полном объеме возможности | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу | Схема Контрольные вопросы | выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 23 | ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 24 | ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы | Эссе Собеседование Конспект Анализ текстов и оформление проекта документов Реферат Доклад Задания по программам | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | практик и практикумов Схема Контрольные вопросы | теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
|--|--|--|---|--|

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

7.1 Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 30.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2 Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396. - ISBN 978-5-16-013054-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062398> (дата обращения: 30.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479> (дата обращения: 30.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>
2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>
3. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru/>
5. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>
6. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>
7. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>
8. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>
10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>
11. Блог Н. Храмовской. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
13. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
14. Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. <http://www.admtymen.ru>
15. Официальный портал Тюменской областной Думы. <http://www.duma72.ru>
16. Официальный сайт ВНИИДАД. <http://www.vniidad.ru>
17. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. <http://www.duma.gov.ru>
18. Руниверс. <http://www.runivers.ru>
19. Электронный архив Тюменской области. <http://www.archiv.72to.ru>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ И
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области организации делопроизводства в органах исполнительной и представительной власти. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель дисциплины – изучение делопроизводства органов представительной и исполнительной власти и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующимися в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах представительной и исполнительной власти;
- рассмотрение функции законодательных органов;
- изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
- изучение специфики документирования в различных министерствах, ведомствах;
- рассмотрение комплексов документации в органах муниципальных образований;
- ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системе государственной службы.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) вариативная часть (дисциплины по выбору).

Курс логически связан с базовыми дисциплинами «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: «Россия и мир», «Архитектура сети органов государственной власти и местного самоуправления», «Власть и гражданин: современные документные коммуникации», «Регламентация осуществления публично-значимых функций в документах», которые дают возможность обучающимся глубже изучить документирование деятельности государственных органов власти в соответствии с существующей правовой базой их функционирования, понять важность грамотного ведения делопроизводства в системе государственного управления. Освоение данной дисциплины также связано с таких дисциплин как: «Документационно-административная поддержка деятельности руководителя», «Организация работы с письменными обращениями граждан», «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах» / «Документирование организации труда персонала».

Требования к «входным» знаниям для изучения дисциплины: комплексное представление о системах документации, составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными требованиями; владение навыками проектирования документов;

знание основных технологий работы с документами, в том числе с конфиденциальными; умение работать с регламентами, инструкциями и другими нормативными и методическими документами.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|
| ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <p>Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: методами анализа и оценки профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов</p> |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам</p> <p>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы</p> <p>Владеет: способами совершенствования профессиональных знаний и умений, навыками определения основных направлений самосовершенствования и повышения квалификации</p> |
| ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | <p>Знает: особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах</p> <p>Умеет: делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти</p> <p>Владеет: навыками проектирования организационно – правовых документов для регламентации деятельности и делопроизводства органов государственной и муниципальной службы</p> |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | <p>Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела</p> <p>Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства</p> <p>Владеет: знаниями особенностей смешанного документооборота для проведения анализа состояния современного делопроизводства госучреждений, организаций</p> |
| <p>ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке</p> <p>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти</p> <p>Владеет: навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи</p> |
| <p>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> | <p>Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах</p> <p>Владеет: навыками межличностных отношений, включения в коммуникации с сотрудниками организаций; навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»</p> |
| <p>ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов</p> <p>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления</p> <p>Владеет: Навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи; методикой разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления о правилах подготовки управленческих документов</p> |
| <p>ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы</p> | <p>Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и</p> |

| | |
|---|--|
| ценности документов | <p>документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов)</p> <p>Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты</p> <p>Владеет: навыками проведения экспертизы ценности документов различных систем документации (управленческая, научно-техническая, документация по личному составу, документы личного происхождения), проектирования документации, необходимой для проведения экспертизы ценности документов и документирования ее результатов</p> |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | <p>Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота</p> <p>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей</p> <p>Владеет: навыками применения правовых актов в процессе выполнения заданий</p> |
| ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | <p>Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну</p> <p>Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области</p> <p>Владеет: навыками обработки, регистрации, учета, хранения документации ограниченного доступа, включая государственную тайну, руководствуясь правовой регламентацией, теоретическими, методическими основами в данной области</p> |
| ПК-5: владением тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела | <p>Знает: основные показатели информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Умеет: определять тенденции развития</p> |

| | |
|---|---|
| | информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: основные направления работы по учету и обеспечению сохранности документов в архиве Умеет: определить направления работы по обеспечению сохранности документов и их учету |
| ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуре дел Умеет: качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях |
| ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов Умеет: применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов |
| ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает: компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем Умеет: работать с программными средствами для преобразования документированной информации |
| ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел Умеет: применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи, составлять НСА |
| ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: принципы и методы, применяемые при организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов Умеет: применять методику организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов |
| ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеет: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: положения Трудового Кодекса РФ умеет применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров |
| ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур Умеет: определить состав документов, |

| | |
|---|--|
| | необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур |
| ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает: пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: виды справочно-информационных средств к документам Умеет: применять справочно-информационные средства к документам |

1. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | 8 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 4 | 4 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|--|--|---|---|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные | студент полностью освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного |

| | | | |
|--------|----------|--|---|
| знания | суждения | применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--------|----------|--|---|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

3. Содержание дисциплины
3.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|---|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Функции и делопроизводство федеральных органов представительной власти, законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, думы и т. д. представительных органов муниципальных образований | 26 | 2 | 0 | | |
| 2 | Система и документационное обеспечение исполнительных государственных органов в Российской Федерации | 28 | 2 | 0 | | |
| 3 | Функции и делопроизводство Совета Федерации, Государственной думы РФ | 28 | 0 | 2 | | |
| 4 | Деятельность и документационное обеспечение законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, представительных органов муниципальных образований | 30 | 0 | 2 | | |
| 5 | Делопроизводство в Правительстве РФ, ФОИВ, правительствах субъектов РФ, администрациях муниципальных образований | 28 | 0 | 2 | | |
| | Консультация | | | | | 2 |
| | Зачет | | | | | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 6 | 0 | 3 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Функции и делопроизводство федеральных органов представительной власти, законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, думы и т. д. представительных органов муниципальных образований

Лекционное занятие № 1

1 пара (2 часа)

Нормативные акты, регламентирующие порядок ведения делопроизводства и систему работы с обращениями граждан в Государственной Думе. Инструкция по работе с обращениями граждан в Совете Федерации Федерального Собрания РФ.

Общая характеристика деятельности представительных органов регионального уровня. Формирование субъектами РФ собственных законодательных органов. Регламентация функций парламентов субъектов РФ (республик, краев, областей, автономных округов и областей, г. Москва и г. Санкт-Петербург и др.) в организационно-правовых актах. Порядок избрания законодательных (представительных) органов власти в составе РФ. Документирование избирательного процесса. Компетенции парламентов республик. Основные группы полномочий: конституционное, экономическое и социально-культурное строительство, внешние отношения. Документирование деятельности представительных органов субъектов Федерации. Основные комплексы документации. Порядок работы с документами в региональных законодательных органах. Технология работы с письменными обращениями граждан в Тюменской областной Думе.

Общая характеристика деятельности Советов депутатов органов местного самоуправления. Вопросы, относящиеся к ведению местного самоуправления. Функции представительного органа муниципального образования. Порядок выборов депутатов. Коллегиальная деятельность представительного органа муниципального образования. Уставы муниципальных образований, их принятие, внесение изменений. Формы работы депутатов с населением. Комплексы документации Совета депутатов муниципального образования. Организация работы с документами. Характеристика электронного документооборота. Документирование и порядок работы с обращениями граждан.

Тема 2. Система и документационное обеспечение исполнительных государственных органов в Российской Федерации

Лекционное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Система исполнительных государственных органов в РФ. Порядок формирования Правительства РФ, полномочия, принятие решений, издание распоряжений. Деятельность и полномочия федеральных министерств, комиссий, служб, надзоров, государственных комитетов и т. д. Исполнительные государственные органы власти в субъектах РФ. Отражение функций в регламентах деятельности ФОИВ. Значение правил делопроизводства ФОИВ и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах. Классификация управленческих документов. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. Справочно-информационные, аналитические документы. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Систематизация и хранение документов. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение. Организация электронного документооборота. Межведомственное электронное взаимодействие. Конфиденциальность информации, секретность в системе государственной службы, режим секретности.

Определение степени секретности документа. Соблюдение требований по организации и ведению секретного делопроизводства. Инструкции, регламентирующие организацию работы с документами ограниченного доступа. Контроль исполнения служебных документов. Организация эффективного контроля за соблюдением федеральными органами власти и их должностными лицами законов, президентских и правительственных актов. Внутренний контроль в органах государственной власти: контроль со стороны руководителя, сотрудников, самоконтроль. Виды контроля в системе государственной службы: общий и специальный; постоянный и периодический. Технология организации контроля исполнения документов. Порядок проверки контроля за исполнением служебных документов. Внешний контроль. Технология снятия документа с контроля.

**Тема 3. Функции и делопроизводство Совета Федерации, Государственной думы РФ
Практическое занятие № 1
1 пара (2 часа)**

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Анализ Инструкции по делопроизводству Совета Федерации.
2. Основные массивы документации Совета Федерации.
3. Организация ведения делопроизводства в Государственной думе Российской Федерации.
4. Структура, функции Государственной Думы Российской Федерации.
5. Массивы документов, образующиеся в ходе деятельности Государственной Думы Российской Федерации.
6. Регламент, инструкция по делопроизводству Государственной Думы Российской Федерации.
7. Автоматизированные технологии, применяемые в делопроизводстве Государственной Думы Российской Федерации.

**Тема 4. Деятельность и документационное обеспечение законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, представительных органов муниципальных образований
Практическое занятие № 2
1 пара (2 часа)**

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Ведение делопроизводства в Тюменской областной думе.
2. Правовые аспекты деятельности и делопроизводства представительных органов муниципальных образований.
3. Планирование деятельности представительного органа муниципального образования.
4. Характеристика делопроизводства Совета депутатов муниципального образования.
Работа обучающихся в группах:
 1. Анализ сайта Администрации конкретного муниципального образования, изучение деятельности представительного органа муниципального образования.
 2. Анализ комплексов документации конкретного муниципального законодательного органа.

Тема 5. Делопроизводство в Правительстве РФ, ФОИВ, правительствах субъектов РФ, администрациях муниципальных образований

Практическое занятие № 3
1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Особенности государственной регистрации нормативно-правовых актов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти.

2. Значение типовых административных регламентов для ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан, поступающим в государственные органы власти.

4. Технологии обработки документов в федеральных органах исполнительной власти.

5. Организация ведения делопроизводства в правительствах субъектов РФ (на примере конкретного субъекта).

6. Порядок оформления документации в правительствах субъектов РФ (на примере конкретного субъекта).

7. Регламентация ведения контроля исполнения документов федеральных органов исполнительной власти в инструктивных материалах.

Работа в группах, по 3-4 обучающихся в группе.

1. Анализ документационного обеспечения федерального органа исполнительной власти (на примере материалов конкретных министерств).

2. Разработать макет инструкции по делопроизводству для конкретного федерального органа исполнительной власти

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Функции и делопроизводство федеральных органов представительной власти, законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, думы и т. д. представительных органов муниципальных образований | Знакомство с содержанием электронных источников |
| 2 | Система и документационное обеспечение исполнительных государственных органов в Российской Федерации | Знакомство с содержанием электронных источников |
| 3 | Функции и делопроизводство Совета Федерации, Государственной думы РФ | Знакомство с содержанием электронных источников Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 4 | Деятельность и документационное обеспечение законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, представительных органов муниципальных образований | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 5 | Делопроизводство в Правительстве РФ, ФОИВ, правительствах субъектов РФ, администрациях муниципальных образований | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

Список электронных источников для самостоятельного изучения

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
2. Уголовный кодекс Российской Федерации
3. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
4. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
6. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
9. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
12. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679
13. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30
14. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства от 28 июля 2005 г. № 452
15. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций». – «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг». – «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»
16. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Утв. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376
17. Концепция открытости федеральных органов исполнительной власти. Утв. Распоряжением Правительства РФ от 30.01.2014 № 93-р.
18. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

19. Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»).

20. Методические рекомендации по реализации принципов открытости в федеральных органах исполнительной власти. Утв. протоколом заочного голосования Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 26.12.2013 № АМ-ПЗ6-89пр.

21. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

22. Методические рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

23. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»

24. Постановление Правительства РФ от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» (вместе с «Правилами обеспечения перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде при предоставлении государственных услуг»)

25. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 3. Функции и делопроизводство Совета Федерации, Государственной думы РФ

Знакомство с содержанием электронных источников

1. Изучение Регламента Совета Федерации и Инструкции по делопроизводству.
2. Изучения Регламента и Инструкции по делопроизводству Государственной думы РФ.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить эссе по теме «Организация ведения делопроизводства в Государственной Думе Российской Федерации» или в других органах законодательной власти.
2. Подготовить проект положения о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти.

Тема 4. Деятельность и документационное обеспечение законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, представительных органов муниципальных образований

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить эссе по теме «Организация ведения делопроизводства в Тюменской областной думе».
2. Подготовить проект положения о структурном подразделении территориального подразделения федерального органа исполнительной власти.

Тема 5. Делопроизводство в Правительстве РФ, ФОИВ, правительствах субъектов РФ, администрациях муниципальных образований

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить проект Инструкции по делопроизводству для структурного подразделения органа государственной власти (работа в группах по 3-4 обучающихся в группе).
2. Составить конспект из материалов законодательства и ведомственных инструкций по вопросу ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти.
3. Изучить законодательную регламентацию конфиденциального и секретного делопроизводства.
4. Разработать проект инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
5. Изучить правовые акты, регулирующие организацию эффективного контроля за соблюдением федеральными органами власти, органами власти субъектов Федерации и их должностными лицами поручений и документов.
6. Составить схему, отражающую технологическую цепочку операций специалистов по ведению контроля исполнения документов.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

Форма проведения зачета:

Проведение промежуточной аттестации (зачет) для студентов *очной* формы обучения предусматривает:

- собеседование по теоретическим вопросам зачета;
- подготовка эссе;
- защита проекта документа;
- сдача текста реферата;
- выступление с сообщением;
- аттестационное тестирование.

На тестировании студент получает два билета, по 5 тестовых заданий в каждом. За каждый правильный ответ присваивается один балл. Критерии прохождения тестирования: зачтено 8-10 баллов; не зачтено - менее 8 баллов.

Проведение промежуточной аттестации (зачет) для студентов *заочной* формы обучения предусматривает:

- собеседование по теоретическим вопросам зачета;
- сдача текста реферата;
- аттестационное тестирование.

На тестировании студент получает два билета, по 5 тестовых заданий в каждом. За каждый правильный ответ присваивается один балл. Критерии прохождения тестирования: зачтено 8-10 баллов; не зачтено - менее 8 баллов.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующая система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки зачет следует придерживаться следующих критериев:

– оценка «*зачтено*» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка «*не зачтено*» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета).

Контрольные вопросы к зачёту

1. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства; состав документов; организация работы с документацией.
2. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов федерального органа исполнительной власти.
4. Специфика управленческих документов органов государственной власти.
5. Особенности документирования специальных видов государственной службы: военной, дипломатической, налоговой, правозащитной (в аппарате уполномоченного по правам человека) и др.
6. Особенности делопроизводства и документооборота в Государственной Думе Российской Федерации.
7. Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.
8. Контроль в системе документооборота органов государственной власти.
9. Документирование распорядительной деятельности в органах государственной власти.

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 7 | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Владеет: Навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи; методикой разработки проектов инструктивно- методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления о правилах подготовки управленческих документов | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 8 | ПК-32: владением законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей Владеет: навыками применения правовых актов в | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | процессе выполнения заданий | Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 9 | ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области Владеет: навыками обработки, регистрации, учета, хранения документации ограниченного доступа, включая государственную тайну, руководствуясь правовой регламентацией, теоретическими, методическими основами в данной области | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 10 | ПК-5: владением тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | | Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 11 | ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: основные направления работы по учету и обеспечению сохранности документов в архиве Умеет: определить направления работы по обеспечению сохранности документов и их учету | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 12 | ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуры дел Умеет: качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | | | решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 13 | ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов Умеет: применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 14 | ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | Знает: компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем Умеет: работать с программными средствами для преобразования документированной информации | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | | обязательной и дополнительной литературе Эссе | критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 15 | ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел Умеет: применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи, составлять НСА | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 16 | ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: принципы и методы, применяемые при организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов Умеет: применять методику организации справочно-поисковых средств и использовании архивных документов | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | | | литературе Эссе | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 17 | ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеет: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 18 | ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: положения Трудового Кодекса РФ умеет применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 19 | ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур Умеет: определить состав документов, необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 20 | ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Знает: пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 21 | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 22 | ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: виды справочно-информационных средств к документам Умеет: применять справочно-информационные средства к документам | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
| 23 | ПК-27 способностью | Знает: основные принципы и этапы организации | Собеседование Задачи и задания | Способность произвести сопоставительную оценку |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты Владеет: навыками проведения экспертизы ценности документов различных систем документации (управленческая, научно-техническая, документация по личному составу, документы личного происхождения), проектирования документации, необходимой для проведения экспертизы ценности документов и документирования ее результатов | реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ. |
|--|---|--|---|--|

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

7.1 Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020/ 304 с/ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учеб. Пособие [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019. 320 с. URL: <http://znanium.com/catalog/product/1002479> (дата обращения 30.05.2020).

2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 257 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>

2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>
3. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
4. Научная электронная библиотека elibrary.ru <http://elibrary.ru/>
5. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>
6. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>
7. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>
8. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>
10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>
11. Блог Н. Храмовской. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
13. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
14. Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. <http://www.admtymen.ru>
15. Официальный портал Тюменской областной Думы. <http://www.duma72.ru>
16. Официальный сайт ВНИИДАД. <http://www.vniidad.ru>
17. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. <http://www.duma.gov.ru>
18. Руниверс. <http://www.runivers.ru>
19. Электронный архив Тюменской области. <http://www.archiv.72to.ru>

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Википедия. <http://www.wikipedia.org>
2. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
4. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. <http://www.library.ru>
5. Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. <http://www.admtymen.ru>
6. Официальный портал Тюменской областной Думы. <http://www.duma72.ru>
7. Официальный сайт «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
8. Официальный сайт ВНИИДАД. <http://www.vniidad.ru>
9. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. <http://www.duma.gov.ru>
10. Планета диссертаций. <http://www.planetadisser.com>
11. Российские электронные библиотеки. <http://www.elbib.ru>
12. Руниверс. <http://www.runivers.ru>
13. Электронный архив Тюменской области. <http://www.archiv.72to.ru>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Делопроизводство в сфере социального обеспечения. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Делопроизводство в сфере социального обеспечения [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Социальная политика представляет собой систему мер и мероприятий, направленных на обеспечение нормальной жизнедеятельности населения. Одним из механизмов реализации социальной политики государства является развитая и эффективно функционирующая система социальной защиты населения. Управление учреждением социальной защиты требует создания многих видов документов. Так, коллегиальная деятельность по управлению учреждением фиксируется в протоколах; единоличная распорядительная деятельность – в приказах и распоряжениях по основной деятельности и личному составу; работа комиссий – в актах; административно-хозяйственная деятельность – в договорах, контрактах и т.д. Значение документов в управленческой деятельности трудно переоценить, так как они являются основными носителями информации, на базе которой принимаются решения. Развитие любого социального учреждения требует документального оформления его деятельности в соответствии с организационно-правовыми нормами и действующим законодательством. Принятые руководителем и его заместителями решения фиксируются в определенном порядке в конкретных формах документов. От того, насколько грамотно составлен и оформлен документ, зависит решение вопроса, а от быстроты получения и обработки информации – своевременность принятия решения.

Цель курса состоит в формировании систематизированных научных представлений о правовых основах и делопроизводстве социальной защиты населения в Российской Федерации, содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере социальной защиты населения пожилого возраста, инвалидов, ветеранов, граждан, имеющих детей и других категорий застрахованных лиц.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 8 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Знать: систему социальной защиты населения в Российской Федерации; правовое регулирование предоставления различных видов социального обеспечения населения; порядок предоставления основных видов социального обеспечения населения.
- Уметь: применять нормативно-правовые акты о социальном обеспечении в профессиональной деятельности; анализировать действующее законодательство в области социального обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.
- Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами о социальном обеспечении; навыками ведения делопроизводства в сфере социального обеспечения.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|--|
| ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | паспорт компетенций отсутствует | знает особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах умеет делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | паспорт компетенций отсутствует | знает виды, разновидности и классификацию технических средств и информационных технологий, используемых в ДОУ и архивном деле умеет осуществлять хранение и преобразование информации с применением информационных систем |
| ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке умеет самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в | паспорт компетенций отсутствует | знает пути совершенствования документационного обеспечения управления |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| том числе архивными документами | | умеет работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах |
| ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | паспорт компетенций отсутствует | знает методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов умеет применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий |
| ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов умеет самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | паспорт компетенций отсутствует | знает методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления умеет выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота |
| ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | паспорт компетенций отсутствует | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) умеет определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты |
| ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | паспорт компетенций отсутствует | знает принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов умеет организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения |
| ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | паспорт компетенций отсутствует | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле |
| ПК-33 знанием основ трудового законодательства | паспорт компетенций отсутствует | знает полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу умеет использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу |
| ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | паспорт компетенций отсутствует | знает правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию |

| | | |
|--|--|---|
| | | ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну умеет выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области |
|--|--|---|

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 8 семестр |
| Общий объем зач. ед. час. | 4 | 4 |
| | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практические работ по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

| № | Объем дисциплины (модуля), час. |
|---|---------------------------------|
|---|---------------------------------|

| п/п | Наименование тем и/или разделов | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
|-----|--|-------|--|-----------------------------|---|--|
| | | | Лекции | Практич еские занятия | Лабораторн ые/практич еские занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Социальное обеспечение населения России. Пенсионное обеспечение в Российской Федерации | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Пенсионное обеспечение в Российской Федерации | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 3. | Порядок назначения и выплаты пособий | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 4. | Документационное обеспечение назначения страховых, накопительных и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, других выплат | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Порядок назначения и выплаты компенсаций | 24 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 6 | 0 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Социальное обеспечение населения России. Пенсионное обеспечение в Российской Федерации

Понятие социального обеспечения. Функции социального обеспечения. Общая характеристика основных источников социального обеспечения. Пенсионное обеспечение. Обеспечение пособиями, социальными компенсациями, льготами, представление социальных услуг в натуральном виде. Структура органов социальной защиты населения.

Пенсионное обеспечение в Российской Федерации. Общая характеристика законодательства. Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию. Организационная структура пенсионного страхования в России. Финансирование пенсионного обеспечения. Статус Пенсионного Фонда России и его территориальных органов. Деятельность Пенсионного фонда и его отделений по обеспечению обязательного пенсионного страхования, организации назначения и выплаты пенсий. Негосударственные пенсионные фонды и их деятельность.

Тема 2. Документационное обеспечение назначения страховых, накопительных и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, других выплат

Понятие и структура страховой пенсии по старости. Круг лиц, имеющих право на страховую пенсию на общих основаниях. Размер фиксированной части страховой пенсии. Порядок дифференциации ее размера. Исчисление страховой части пенсии. Ожидаемый период выплаты пенсии по старости. Документы, необходимые для назначения страховой пенсии по старости. Технология назначения пенсии отделениями Пенсионного фонда. Условия

назначения страховой пенсии по инвалидности. Документы, необходимые для назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца. Накопительная пенсия. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению.

Документационное обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов. Социальная поддержка и социальное обслуживание граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. Назначение и выплата пособия по уходу за ребенком. Документационное обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания детей сирот, безнадзорных детей, детей оставшихся без попечения родителей и т.д.

Планы практических занятий

Занятие 1. Пенсионное обеспечение в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Правовые основы пенсионного обеспечения.
2. Обязательное пенсионное страхование - как основное звено Российской пенсионной системы.
3. Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию.
4. Права и обязанности субъектов обязательного пенсионного страхования.
5. Уплата взносов на обязательное пенсионное страхование.
6. Деятельность Пенсионного фонда РФ и его Отделений по обеспечению обязательного пенсионного страхования.
7. Негосударственные пенсионные фонды и их деятельности.
8. Виды и структура страховых пенсий: - пенсии по старости: условия, необходимые для назначения страховых пенсий по старости, перечень необходимых документов, определение размеров пенсии, пенсионный капитал, документирование назначения набора социальных услуг.
- пенсии по инвалидности: условия, необходимые для назначения страховых пенсий по инвалидности, перечень необходимых документов, определение размеров пенсии, пенсионный капитал.
- пенсии по случаю потери кормильца: условия, необходимые для назначения трудовых пенсий по случаю потери кормильца, перечень необходимых документов, определение размеров пенсии, пенсионный капитал, влияние количества нетрудоспособных членов семьи умершего на размер пенсии.

Задачи:

1. Изучить законодательные и нормативно-методические документы по теме.
2. Внести в толковый словарь следующие понятия: страховая пенсия по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца.
3. Продолжить составление 2 раздела «Памятки застрахованному лицу», давая в нем разъяснение понятий различных видов страховых пенсий и требований для их оформления, структуру их.

Занятие 2. Порядок назначения и выплаты пособий

Вопросы для обсуждения:

1. Виды пособий.
2. Документы, необходимые для назначения и выдачи пособий.

Занятие 3. Порядок назначения и выплаты компенсаций

Вопросы для обсуждения:

1. Виды компенсаций.
2. Документирование предоставления компенсаций различным слоям населения РФ.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| 1. | Пенсионное обеспечение в Российской Федерации | работа с литературой, источниками |
| 2. | Порядок назначения и выплаты пособий | работа с литературой, источниками |
| 3. | Порядок назначения и выплаты компенсаций | работа с литературой, источниками |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (8 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – собеседование по вопросам.

Задание 1. На основании изучения литературы, источников студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Правовые основы пенсионного обеспечения.
2. Обязательное пенсионное страхование - как основное звено Российской пенсионной системы.
3. Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию.
4. Права и обязанности субъектов обязательного пенсионного страхования.
5. Уплата взносов на обязательное пенсионное страхование.
6. Деятельность Пенсионного фонда РФ и его Отделений по обеспечению обязательного пенсионного страхования.
7. Негосударственные пенсионные фонды и их деятельности.
8. Виды и структура страховых пенсий: - пенсии по старости: условия, необходимые для назначения страховых пенсий по старости, перечень необходимых документов, определение размеров пенсии, пенсионный капитал, документирование назначения набора социальных услуг.
- пенсии по инвалидности: условия, необходимые для назначения страховых пенсий по инвалидности, перечень необходимых документов, определение размеров пенсии, пенсионный капитал.
- пенсии по случаю потери кормильца: условия, необходимые для назначения трудовых пенсий по случаю потери кормильца, перечень необходимых документов, определение размеров пенсии, пенсионный капитал, влияние количества нетрудоспособных членов семьи умершего на размер пенсии.

Задание 2. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Понятие социального обеспечения.
2. Функции социального обеспечения.
3. Общая характеристика основных источников социального обеспечения.
4. Пенсионное обеспечение.
5. Обеспечение пособиями, социальными компенсациями, льготами, представлением социальных услуг в натуральном виде.

6. Структура органов социальной защиты населения.
7. Участники правоотношений по обязательному пенсионному страхованию.
8. Организационная структура пенсионного страхования в России.
9. Деятельность Пенсионного фонда и его отделений по обеспечению обязательного пенсионного страхования, организации назначения и выплаты пенсий.
10. Негосударственные пенсионные фонды и их деятельность.
11. Понятие и структура страховой пенсии по старости.
12. Документы, необходимые для назначения страховой пенсии по старости.
13. Технология назначения пенсии отделениями Пенсионного фонда.
14. Условия назначения страховой пенсии по инвалидности.
15. Документы, необходимые для назначения страховой пенсии по случаю потери кормильца.
16. Накопительная пенсия.
17. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению.
18. Документационное обеспечение социальной поддержки и социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|---------------------|--|
| 1. | ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОПК-3: владением | знает особенности регламентации функций | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при |

| | | | | |
|----|---|---|--------------|---|
| | базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | федеральных органов государственной власти в правовых актах умеет делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти | | правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-18 владением современным и системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | знает виды, разновидности и классификацию технических средств и информационных технологий, используемых в ДОУ и архивном деле умеет осуществлять хранение и преобразование информации с применением информационных систем | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6. | ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке умеет самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. |

| | | | | |
|----|---|--|--------------|---|
| | деловой переписки | архивов, государственных и муниципальных органов власти | | Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7. | ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | знает пути совершенствования документационного обеспечения управления умеет работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8. | ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственн ый или муниципальн ый архив | знает методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов умеет применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|---|
| 9. | ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов умеет самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 10. | ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | знает методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления умеет выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) умеет определить состав организаций, согласно | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------|---|
| | | списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты | | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 12. | ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | знает принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов умеет организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 13. | ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информацион | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|---|
| | но-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле | | Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 14. | ПК-33 знанием основ трудового законодательства | знает полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу умеет использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 15. | ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | знает правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------|
| | | умеет выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
|--|--|--|--|-------------------------------|

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

7.1. Основная литература:

1.1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения : учебное пособие / Захарова Н.А.. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 233 с. — ISBN 978-5-4487-0220-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75254.html> (дата обращения: 27.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов : учебное пособие / . — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-4497-0821-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101517.html> (дата обращения: 27.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. Уважаемая Ольга Юрьевна, какого года РПД?

2.2. Войтенко, А. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учебник / А.И. Войтенко, Е.И. Комаров. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 255 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-369-00549-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/614988> (дата обращения: 09.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

2.3. Акмалова, А. А. Правовое обеспечение социальной работы : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/11658. - ISBN 978-5-16-010698-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1074479> (дата обращения: 09.11.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ. URL:

http://tmnlib.ru/jirbis/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1

3.2. Интернет портал «Пенсионный фонд Российской Федерации» URL: <https://pfr.gov.ru/>

3.3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. URL: <http://www.garant.ru>

3.4. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. URL: <http://www.library.ru>

3.5. Российские электронные библиотеки. URL: <http://www.elbib.ru>

3.6. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы :

4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>

4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного

обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов. Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы с Power Point и выхода в Интернет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА: ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Документарная проверка: организация и порядок проведения. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документарная проверка: организация и порядок проведения [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста по вопросам правовых основ, а также порядка проведения документарных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых различными контролирующими органами. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель дисциплины - изучение правовых основ, порядка проведения документарных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых различными контролирующими органами.

Задачи изучения дисциплины:

1. Рассмотрение особенностей, методов, порядка проведения документарных проверок.
2. Изучение методических рекомендаций по проведению камеральных проверок.
3. Анализ документирования проведения различных камеральных проверок, проводимых налоговой инспекцией, ГИТ, ФСС, ПФР и другими органами.
4. Анализ состава документации, представляемой организациями для проведения проверок.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина включена в блок учебного плана Б 1. Дисциплины (модули), вариативная часть, дисциплины по выбору. Курс логически связан со многими дисциплинами учебного плана, основывается на знаниях, полученных в результате изучения предметов: «Документоведение», «Архивоведение», «Гражданское право», «Административное право», «Трудовое право», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций».

Требования к «входным» знаниям для изучения дисциплины «Документарная проверка: организация и порядок проведения»:

- знание структуры органов власти РФ;
- знание основ документационного обеспечения управления.

Освоение данной дисциплины необходимо для изучения на последующих курсах учебных дисциплин: «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля):

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам</p> <p>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять</p> |

| | |
|--|--|
| | задачи исследования и степень разработанности темы |
| ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает: состав и содержание методов анализа и оценки информации; нормативные акты и методические документы по работе с документацией и информацией Умеет: анализировать, синтезировать и интерпретировать информацию |
| ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает: стандарты на информационные технологии управления документацией Умеет: проектировать систему мероприятий и документов по внедрению информационных технологий управления документацией в соответствии с требованиями стандартов, а также обеспечивать подготовку и взаимодействие персонала и служб информации |
| ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знает: информационные технологии, позволяющие продуктивно перерабатывать и использовать разные виды источников и литературы; содержание нормативно-методических документов, регулирующих составление библиографических списков и архивных обзоров Умеет: использовать правовые базы данных для поиска необходимых источников, сохранять и преобразовывать полученную из опубликованных источников информацию, уметь правильно оформлять ссылки на источники |
| ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знает: информационные технологии, позволяющие продуктивно искать, анализировать, перерабатывать и использовать разные виды источников Умеет: на основе использования компьютерных средств продуктивно использовать, передавать и преобразовывать информацию, полученную из разных источников и информационных систем |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДООУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, |

| | |
|--|---|
| | норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу |
| ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения |
| ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел Умеет: применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами |

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1.1

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | 8 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 0 | 0 |
| Практические занятия | | 10 | 10 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|--|--|---|---|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного |

| | | | |
|--------|----------|--|---|
| знания | суждения | применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--------|----------|--|---|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Введение в дисциплину. Документарные проверки: основания, сущность, сроки, правовое регулирование. Виды и формы проверок ЮЛ, ИП. Особенности, методы, порядок документарных проверок | 16 | 0 | 2 | | |
| 2 | Проведение налоговой документарной проверки | 18 | 0 | 2 | | |
| 3 | Порядок проведения камеральных и выездных проверок страховых выплат по обязательному социальному страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве | 18 | 0 | 2 | | |
| 4 | Проверка кадровой документации государственной инспекцией труда | 18 | 0 | 2 | | |
| 5 | Проверки документации в организациях Пенсионным фондом РФ | 18 | 0 | 2 | | |
| 6 | Проверки документации организаций Роскомнадзором, Ростехнадзором, Роспотребнадзором и др. органами государственного надзора (контроля) и органами муниципального контроля* | 16 | 0 | 0 | | |
| 7 | Документарные проверки прокуратурой* | 18 | 0 | 0 | | |
| 8 | Служебные проверки документации в государственных органах власти* | 18 | 0 | 0 | | |

| | | | | | | |
|--|----------------------|------------|----------|-----------|--|----------|
| | Консультация | | | | | 2 |
| | Зачет | | | | | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 0 | 10 | | 4 |

* - темы, изучаемые студентами заочной формы обучения самостоятельно

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Введение в дисциплину. Документарные проверки: основания, сущность, сроки, правовое регулирование. Виды и формы проверок ЮЛ, ИП. Особенности, методы, порядок документарных проверок **Семинар. 2 часа.**

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Основания, изученность, планирование, сроки камеральных, налоговых проверок.
2. Правила формирования и ведение единого реестра проверок.
3. Правовые основы государственного надзора (контроля) и муниципального контроля проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
4. Понятие «документарная проверка», предмет, сроки представления документов для проверок.
5. Виды, формы, задачи, основания документарных проверок.
6. Виды нарушений, выявляемых в ходе проверок.
7. Общие принципы проведения камеральных проверок.
8. Порядок подготовки и проведения проверок.

Тема 2. Проведение налоговой документарной проверки **Семинар. 2 часа**

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Права налоговых органов на проведение проверок.
2. Особенности проверки налоговыми органами.
3. Состав документов, предъявляемых юридическими лицами и предпринимателями для налоговой проверки.
4. Какие решения могут выноситься в результате проверки?
5. Мероприятия налогового контроля.
6. Документирование итогов проведения налоговой проверки.

Тема 3. Порядок проведения камеральных и выездных проверок страховых выплат по обязательному социальному страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве **Семинар. 2 часа.**

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Правовые аспекты проведения камеральных проверок страхователей отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС).
2. Цели и основные аспекты камеральных проверок ФСС.
3. Формы и методы камеральной проверки отчетности и иных документов, представляемых страхователями.
4. Основания для проведения камеральной проверки ФСС.
5. Оформление материалов камеральной проверки страхователей Фондом социального страхования.
6. Вынесение и оформление решений по результатам проверок страхователей.
7. Документирование результатов ФСС: сроки, сложности.

Тема 4. Проверка кадровой документации государственной инспекцией труда **Семинар. 2 часа.**

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Функции, полномочия Федеральной инспекции труда.
2. Основные направления проверок государственной инспекции труда в организациях: проверка кадровых документов, проверка безопасности выполняемых работ.
3. Необходимые основания для проверки ГИТ организации.
4. Комплексы документации организации, проверяемые ГИТ (кадровые и по охране труда).
5. Какие локальные акты организации ГИТ может проверить в ходе ревизии организации?
6. Проверка качества составления и оформления кадровой документации с точки зрения соответствия требованиям законодательству.
7. Документирование итогов проверки трудовой инспекции.

Тема 5. Проверки документации в организациях Пенсионным фондом РФ
Семинар. 2 часа.

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Проверки контролеров и ПФР документов, связанных с назначением (перерасчетом) пенсий, предоставление сведений индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц.
2. Проверка достоверности о выплатах, начисленных застрахованным работником, состав документации, лицевые счета и др. документы.
3. Проверка сведений о трудовом стаже. Состав документов по учету кадров: табель учета рабочего времени, личные карточки работников, трудовые книжки, приказы об отпусках и др.
4. Процедура проверки территориального отделения ПФР персонифицированных отчетностей организации.
5. Особенности выездных проверок ПФР.
6. Состав документации организации, проверяемой ПФР в ходе очередной проверки.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1 | Введение в дисциплину. Документарные проверки: основания, сущность, сроки, правовое регулирование. Виды и формы проверок ЮЛ, ИП. Особенности, методы, порядок документарных проверок | Знакомство с содержанием электронных источников; Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 2 | Проведение налоговой документарной проверки | Задания для самостоятельной работы; Знакомство с содержанием электронных источников; Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 3 | Порядок проведения камеральных и выездных проверок страховых выплат по обязательному социальному страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 4 | Проверка кадровой документации государственной инспекцией труда | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 5 | Проверки документации в организациях Пенсионным фондом РФ | Разработка презентаций; Самостоятельное изучение заданного материала Контрольная работа |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 1. Введение в дисциплину. Документарные проверки: основания, сущность, сроки, правовое регулирование. Виды и формы проверок ЮЛ, ИП. Особенности, методы, порядок документарных проверок

Знакомство с содержанием электронных источников:

Обязательные:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Кодекс об административных правонарушениях – М.: Эксмо, 2019. – 564 с.
4. Закон Российской Федерации «О налоговых органах Российской Федерации» от 21.03.1991 № 943-1// Собрание законодательства Российской Федерации. – 1991.– № 15. – Ст. 115.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
6. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
7. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
8. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
9. Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
10. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 21 июля 1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
12. Приказ Минфина России «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организации» от 19.11.2002 № 114н.
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по налогам и сборам Российской Федерации № ГБ-3-04/39 «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» от 10.03.1999 № 20н.
14. Административный регламент осуществления Федеральной службой по труду и занятости федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утв. приказом Роструда от 13.06.2019 № 160.
15. Приказ Министерства по налогам и сборам РФ от 18 августа 2003 года № БГ-4-06/23 деп «Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок».
16. Приказ Минфина России «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011 № 33н.
17. Письмо ФНС России от 16.07.2018 N ПА-4-6/13687@ «О представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронной форме по ТКС» вместе с письмом ФНС России от 01.03.2019 N ПА-4-6/3632 «О внесении изменений в письмо ФНС России от 16.07.2018 N ПА-4-6/13687@».

Дополнительные:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2017 г. № 331 «О введении перечня видов федерального государственного контроля (надзора) и федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на их осуществление»
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)»

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
5. Положение о пенсионном фонде Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2122-1
6. Письмо Федеральной Налоговой службы «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок» от 16.07.2013 № АС-4-2/12705@.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов:

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Изучить статьи 10, 11, 12 и др. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Сделать извлечения из закона, касающиеся проведения документальных проверок, составить конспект.
2. Составить таблицу (1 графа - вид проверки; 2 графа - основания для проведения проверки).
3. Составить таблицу «Сроки проведения документальных проверок» (1 графа - Сроки проверок, предусмотренные законодательством; 2 графа - Сроки принятия решений по проверкам).
4. Самостоятельно изучить вопрос и составить конспект о проведении проверок некоммерческих организаций.
5. Изучить информационные ресурсы в интернете: «Единый реестр проверок» (План мероприятий «дорожная карта») по совершенствованию контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации на текущий и предстоящий календарные годы. Рассмотреть порядок утверждения ежегодного плана проверок.

Тема 2. Проведение налоговой документальной проверки

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить положения Налогового кодекса Российской Федерации, а также нормативные акты, направленные на реализацию ФЗ № 294 от 26.12.2008.
2. Описать порядок действий по подготовке к плановой налоговой проверке.

Знакомство с содержанием электронных источников:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам «Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок » от 18.08.2003 № БГ-4-06/23дсп
- 3 Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)».

Выполнение заданий по программам практик и практикумов:

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить схему, отображающую алгоритм действий по подготовке организации к плановой налоговой проверке.
2. Подготовить перечень документов для налоговой выездной проверки.
3. Оформить результаты налоговой проверки в документах по заданию преподавателя (групповой, по 3 обучающегося в группе)
4. Подготовить презентацию по налоговой камеральной проверке
5. Оформить акты и решения по результатам налоговых проверок.
6. Составить отчет о проведении налоговой проверки в конкретной организации.

Тема 3. Порядок проведения камеральных и выездных проверок страховых выплат по обязательному социальному страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве

Выполнение заданий по программам практик и практикумов:

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Анализ регламентов, посвященных выездным документальным и камеральным проверкам.
2. Составить таблицу по правовому регулированию проверок ФСС (наименование граф в таблице: Наименование ФЗ или НПА (с указанием заголовка, даты, номера, последних изменений); Номер и название статьи, посвященной проверке ФСС или документам; Комментарий к положениям статьи)
3. Оформить требования к страхователям о предоставлении документов для проведения камеральной проверки (по абзацу).
4. Оформить решение о продлении (отказе в продлении) сроков предоставления документов страхователей (по абзацу).
5. Оформить требования о внесении исправлений в отчетность (по абзацу).
6. Оформить акт камеральной проверки.
7. Анализ состава документации к проверке ФСС:
 - документы, подтверждающие расходы на социальное обеспечение;
 - документы, связанные с расчетом и перечислением взносов;
 - первичные учетные документы;
 - расчетно-платежные ведомости;
 - договоры;
 - акты, подтверждающие факты травматизма и т. д.
8. Составление акта выездной проверки ФСС.
9. Анализ планов выездных проверок контролирующего органа ФСС (совместно с ПФР),

Тема 4. Проверка кадровой документации государственной инспекцией труда

Выполнение заданий по программам практик и практикумов:

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить перечень документов, которые могут быть затребованы в ходе проверки организации ГИТ по заявлениям работников о нарушении их прав (наложение дисциплинарного взыскания, незаконное увольнение).
2. Составить перечень журналов, которые следует вести с целью систематизации информации по кадровому учету и представлять по требованию инспекторов.
3. Составить перечень документов по охране труда, которые запрашиваются ГИТ с целью проверки.

4. Разработать методические указания по подготовке к проверке кадровой документации трудовой инспекции для конкретной организации.
5. Оформить результаты по итогам проверки трудовой инспекции (плановой или внеплановой): внести запись в журнал учета проверок, составить акт проверки.
6. Составить предписание с указанием сроков устранения выявленных инспекцией нарушений в организации.
7. Перечислить документы, которые прикладываются к акту проверки документации организации ГИТ.
8. Составить перечень типичных ошибок, которые инспекторы находят при проверках.
9. Привести примеры штрафов, которые устанавливают ГИТ по результатам проверки.

Тема 5. Проверки документации в организациях Пенсионным фондом РФ

Разработка презентаций, других продуктов с использованием возможностей компьютерных программ

Подготовить презентацию на тему: «Типичные ошибки в кадровой документации организации».

Самостоятельное изучение заданного материала:

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания:

1. Перечислите сведения и документы, которые контролеры из ПФР проверяют в организациях, по гражданам, которые выйдут на пенсию в ближайшие два года.
2. Оформить документы по проверке организации по индивидуальным заданиям преподавателя.

Контрольная работа:

1. Каких работников организации нужно включать в СЗВ-М?
2. Надо ли включать в отчет СЗВ-М новых работников и уволившихся?
3. Включать ли в отчет сотрудницу в декрете?
4. Кого из работников не включают в отчет СЗВ-М?
5. Должен ли индивидуальный предприниматель включать в отчет СЗВ-М сам себя?

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

Зачет может проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам практических занятий.

Форма проведения зачета: зачет проводится в форме собеседования по вопросам, а также выполнения теста по дисциплине. Зачет проводится в два этапа. На первом этапе в форме собеседования (блиц-опрос). Студент получает один вопрос из перечня контрольных вопросов и без дополнительной подготовки дает на него краткий содержательный ответ. Обучающиеся не сдавшие текущие формы контроля по темам получают на зачете дополнительные вопросы. Если студент затрудняется ответить на полученный вопрос или дает неверный ответ, ему предлагаются дополнительные вопросы. При успешном ответе на

вопрос студент приступает ко второму этапу - тестирование. На тестировании студент получает два билета, по 5 тестовых заданий в каждом. За каждый правильный ответ присваивается один балл. Критерии прохождения тестирования: зачтено 8-10 баллов; не зачтено - менее 8 баллов.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующая система оценивания «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за зачет) следует придерживаться следующих критериев:

– оценка «*зачтено*» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка «*не зачтено*» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Вопросы к зачету:

1. Основания, сущность, сроки документарных проверок.
2. Правовые основы проверок в организациях.
3. Правила формирования и ведения единого реестра проверок.
4. Виды, формы, основания документарных проверок.
5. Порядок проведения налоговой документарной проверки в организации.
6. Правовое регулирование документальной налоговой проверки.
7. Подготовка, организация, порядок проведения документальной проверки фондом социального страхования.
8. Проверка кадровой документации государственной инспекцией труда.
9. Проверка документации организации по охране труда ГИТ.
10. Проверка документации организации Пенсионным фондом РФ.
11. Проверка организации Роспотребнадзором.
12. Проверка документации организации Ростехнадзором.
13. Проверка документации организации Роскомнадзором.
14. Выездная проверка органами муниципального контроля. Виды проверок.
15. Документарные проверки, проводимые прокуратурой.

Темы для самостоятельного изучения в межсессионный период для студентов заочной формы обучения:

1. Проверки документации организаций Роскомнадзором, Ростехнадзором, Роспотребнадзором и др. органами государственного надзора (контроля) и органами муниципального контроля.
2. Документарные проверки прокуратурой
3. Служебные проверки документации в государственных органах власти

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Проверки документации организаций Роскомнадзором, Ростехнадзором, Роспотребнадзором и др. органами государственного надзора (контроля) и органами муниципального контроля.

1. Рассмотреть особенности проверок Роспотребнадзором документов предприятий общественного питания. Перечислить документы, регламентирующие безопасную деятельность объекта общепита; сопроводительную документацию.
2. Составить график плановых проверок Роспотребнадзора на предстоящий календарный год.
3. Изучить реестр санитарно-эпидемиологических заключений Роспотребнадзора.

2. Документарные проверки прокуратурой

Подготовка проекта: «Проверка прокуратурой организации» (на примере конкретной организации, например, образовательной).

3. Служебные проверки документации в государственных органах власти

Подготовка проекта «Методические рекомендации по проведению служебных проверок в ... службе» (для конкретной службы или ее территориального органа – по выбору обучающихся).

Примерный тест по дисциплине:

1. Предметом документарной проверки являются:

- 1) сведения, содержащиеся в документах органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля
- 2) сведения, содержащиеся в документах организации, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности
- 3) любые документы организации
- 4) только бухгалтерские документы организации

2. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ в течение какого срока со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязаны направить в орган государственного контроля (надзора) орган муниципального контроля указанные в запросе документы:

- 1) 10 рабочих дней
- 2) 5 рабочих дней
- 3) 30 календарных дней
- 4) 1 рабочий день

3. Деятельность уполномоченных налоговых органов по контролю за соблюдением налогоплательщиками, налоговыми агентами и плательщиками сборов и страховых взносов законодательства о налогах и сборах – это:

- 1) аудиторская проверка
- 2) выездная налоговая проверка
- 3) оценка рисков налогоплательщика
- 4) камеральная проверка

4. Продолжительность плановая проверки ГИТ не может превышать:

- 1) 3 рабочих дней
- 2) 10 рабочих дней
- 3) 20 рабочих дней
- 4) 5 рабочих дня

5. Документальные (выездные) проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и зарплате (вознаграждении), доходе застрахованных лиц в системе государственного пенсионного страхования проводятся на основании:

- 1) решения (постановления) руководителя (заместителя руководителя) территориального органа ПФР
- 2) приказа первого заместителя председателя Правления ПФР
- 3) решения (постановления) председателя Правления ПФР
- 4) решения ревизионной комиссии ПФР

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|--|---|
| 1 | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам</p> <p>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы</p> <p>Владеет: способами совершенствования профессиональных знаний и умений, навыками определения основных направлений самосовершенствования и повышения квалификации</p> | <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Доклад</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Схема</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Конспект</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем</p> <p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Эссе</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 2 | ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | <p>Знает: состав и содержание методов анализа и оценки информации; нормативные акты и методические документы по работе с документацией и информацией</p> <p>Умеет: анализировать, синтезировать и интерпретировать информацию</p> <p>Владеет: способностью квалифицированно выполнять анализ, переработку информации, полученной из различных источников, редактировать текст</p> | <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Доклад</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Схема</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Конспект</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 3 | ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает: стандарты на информационные технологии управления документацией Умеет: проектировать систему мероприятий и документов по внедрению информационных технологий управления документацией в соответствии с требованиями стандартов, а также обеспечивать подготовку и взаимодействие персонала и служб информации Владет: комплексом методов и программных средств обработки деловой информации в системах электронного документооборота; способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы управления документацией | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 4 | ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знает: информационные технологии, позволяющие продуктивно перерабатывать и использовать разные виды источников и литературы; содержание нормативно-методических документов, регулирующих составление библиографических списков и архивных обзоров Умеет: использовать правовые базы данных для поиска необходимых источников, сохранять и преобразовывать полученную из опубликованных источников информацию, уметь правильно оформлять ссылки на источники | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | Владеет: информационными технологиями, позволяющими продуктивно перерабатывать и использовать разные виды источников и литературы; составлять библиографические списки и архивные обзоры | Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 5 | ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знает: информационные технологии, позволяющие продуктивно искать, анализировать, перерабатывать и использовать разные виды источников Умеет: на основе использования компьютерных средств продуктивно использовать, передавать и преобразовывать информацию, полученную из разных источников и информационных систем Владеет: навыками работы в информационно-правовых системах и каталогах библиотек и архивов; интернет-представительствах научных учреждений | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 6 | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | Владеет: навыками применения правовых актов в процессе выполнения заданий | документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 7 | ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу Владеет: устойчивыми навыками использования анализа содержания правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 8 | ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | | Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 9 | ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 10 | ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел Умеет: применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами | Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Доклад Выполнение заданий по программам практик и практикумов Собеседование по электронным источникам Проект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|
| | | описи, составлять НСА | Схема Контрольная работа Анализ текстов и оформление проекта документов Конспект Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Эссе | выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
|--|--|-----------------------|--|--|

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

7.1. Основная литература:

1. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. М.: ИНФРА-М, 2018. 208 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079> (дата обращения 30.05.2020).

7.2. Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы государственного контроля и надзора, осуществляемого органами исполнительной власти за деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: сборник научных трудов [Электронный ресурс] / отв. ред. А. И. Стахов. Москва: РГУП, 2017. 201 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190592> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Прокурорский надзор: учебник [Электронный ресурс] / под ред. А. Я. Сухарева. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. 480 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1149644> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3. Интернет-ресурсы:

1. Пенсионный фонд Российской Федерации www.pfrf.ru
2. Фонд социального страхования Российской Федерации www.fss.ru
3. Федеральная налоговая служба России www.nalog.ru
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) www.rosпотребнадзор.ru
5. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) www.gosnadzor.ru
6. Генеральная прокуратура Российской Федерации www.genproc.gov.ru
7. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) www.rostrud.ru

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.


01.06.2020

**ДОКУМЕНТАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДДЕРЖКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Документационно-административная поддержка деятельности руководителя. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документационно-административная поддержка деятельности руководителя [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области документационно-административной поддержки деятельности руководителя. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель – изучение особенностей организации современной административной поддержки и секретарского обслуживания деятельности руководителей, категории административно-управленческого персонала, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых секретарями и помощниками руководителя (персональными ассистентами, административными ассистентами) в профессиональной деятельности;
- характеристика современных квалификационных требований к различным категориям административно-управленческого персонала (помощник руководителя, персональный ассистент, административный ассистент, секретарь-администратор, делопроизводитель, документовед, секретарь руководителя) секретарей, их должностных обязанностей;
- рассмотрение категории секретарского обслуживания по Квалификационному справочнику должностей и профессиональным стандартом (специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией);
- выяснение роли секретаря в системе управления организацией;
- определение типовых структур секретариатов;
- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;
- общая характеристика деятельности секретаря;
- ознакомление студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы секретаря;
- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) вариативная часть (обязательные дисциплины). Дисциплина логически связана с другими дисциплинами учебного плана: «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Трудовое право», «Административное право», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Оплата труда и ее расчет», «Документирование бизнес процессов: международные тенденции и отечественные практики», «Автоматизированные системы управления персоналом», «Электронные офисные системы», «Электронное документирование и компьютерная обработка текстов». В результате изучения данных дисциплин студенты должны обладать правовыми знаниями в области управления персоналом, трудовых отношений; владеть навыками оформления документов, в том числе международных писем; уметь грамотно, в соответствии с правилами русского языка проектировать документацию, знать, как использовать информационные технологии в ДООУ при организации работы электронного офиса.

Данный курс является основой для изучения дисциплин «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций», «Организация работы с письменными обращениями граждан».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения ООП академического бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам</p> <p>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы</p> |
| ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | <p>Знает: основы информационно-аналитической деятельности; документационного обеспечения управления и архивного дела организации секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации архивного дела и требования к сохранности документов</p> <p>Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела</p> |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке</p> <p>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти</p> |
| ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | <p>Знает: методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов</p> <p>Умеет: применять правила: описания документов; составления описи дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> | <p>Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты</p> |
| <p>ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления</p> |
| <p>ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> | <p>Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота</p> |
| <p>ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> | <p>Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты</p> |
| <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, таблицы и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы</p> |

| | |
|--|--|
| ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания | Знает: нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя Умеет: осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию |
| ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов |
| ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: пути совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах |
| ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: состав технических средств управления документами, их эксплуатационные характеристики; состав технических средств, применяемых для реставрации, консервации и обеспечения режима хранения документов Умеет: регистрировать документы, проводить их систематизацию, контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение с использованием технических средств и проводить топографию дел в архивохранилищах |
| ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности |

| | |
|--|---|
| <p>ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> | <p>Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов</p> <p>Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения</p> |
| <p>ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> | <p>Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну</p> <p>Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области</p> |
| <p>ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> | <p>Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией</p> <p>Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы</p> |
| <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> | <p>Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота</p> <p>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей</p> |
| <p>ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> | <p>Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления</p> |

| | |
|--|--|
| | Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения |
|--|--|

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | 6 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 12 | 12 |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 132 | 132 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|---|---|---|--|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические знания | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные суждения | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | студент свободно и уверенно ориентируется ; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--|--|--|---|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Прак тичес кие занят ия | Лабораторн ые/ практически е занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Введение в дисциплину. Роль специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в современной компании. Правовые основы секретарской деятельности | 22 | 2 | 0 | | |
| 2 | Трудоустройство и адаптация к работе секретарей и других специалистов. Деловые и личные качества помощника руководителя. Нормы служебной этики. | 22 | 2 | 0 | | |
| 3 | Трудовые функции, трудовые действия, необходимые знания и умения в деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией | 22 | 2 | 0 | | |
| 4 | Организация и условия труда административно-управленческого персонала | 22 | 0 | 2 | | |
| 5 | Административные, организационные и сервисные функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов | 26 | 0 | 2 | | |
| 6 | Аналитические, делопроизводственные и технические функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов. Информационные технологии в работе | 26 | 0 | 2 | | |
| | Консультация | 2 | | | | 2 |
| | Зачет | 2 | | | | 2 |
| | Итого (часов) | 180 | 6 | 6 | | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Введение в дисциплину. Роль специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в современной компании. Правовые основы секретарской деятельности Лекционное занятие № 1 1 пара (2 часа)

Объект, предмет, задачи, структура курса. Источники и литература.

Значение специальности. Деятельность секретарей в дореволюционной России, в современной России и за рубежом. Карьера секретаря. Источники и литература для изучения дисциплины.

История развития секретарской деятельности. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения специалистами деятельности руководителя в современных условиях. Оптимальные структуры офисов, приемных руководителей. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.

Структура законодательной и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Трудовой кодекс в работе секретаря. Федеральные законы, регулирующие отдельные аспекты документирования и работы с документами. Нормативно-методические акты по делопроизводству и архивному делу. Нормирование и охрана труда секретаря. Внутриучрежденческая регламентация деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в должностной и обучающей инструкции.

Тема 2. Трудоустройство и адаптация к работе секретарей и других специалистов. Деловые и личные качества помощника руководителя. Нормы служебной этики. Лекционное занятие № 2 1 пара (2 часа)

Источники найма персонала офиса. Организация процесса отбора кандидатов на должность секретаря, специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, методы подбора соответствующего персонала. Современные способы трудоустройства. Значение рекомендаций.

Этапы адаптации. Задачи этического, организационного характера, решаемые в процессе адаптации. Выяснение делопроизводственных функций. Изучение оборудования, организации снабжения офиса. Знакомство с коллегами и руководителем. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.

Профессиональные качества. Деловые и организаторские способности. Характеристика личных качеств: коммуникабельность, внешний вид, умение создать психологический комфорт в офисе, доброжелательность.

Служебный этикет и деловой протокол. Этика взаимоотношений руководителя и специалиста. Служебная субординация. Взаимодействие с коллегами, этикет в работе с посетителями. Правила приветствия, представления, обращения. Значение визитных карточек, их оформление, виды. Речевой этикет в деловом общении. Культура телефонного общения. Требования к ведению беседы. Поведение в конфликтных ситуациях. Допустимые подарки в служебной деятельности. Имидж секретаря руководителя. Требования к стилю одежды.

Тема 3. Трудовые функции, трудовые действия, необходимые знания и умения в деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Лекционное занятие № 3

1 пара (2 часа)

Категории секретарей. Основная цель, виды профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: реализация обеспечивающих функций управления организацией, внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией. Понятие административно-управленческий персонал (АУП). Категории АУП в соответствии с профессиональными стандартами, Квалификационным справочником должностей. Виды профессиональной деятельности, широко представленные в практике современных организаций. Характеристика деятельности персонального помощника, персонального ассистента (личного ассистента), административного ассистента.

Деятельность секретаря в структуре аппарата управления. Квалификационные требования к работе секретарей различных категорий, уровню образования, опыту работы, практическим навыкам. Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, требования к образованию, трудовые действия, необходимые знания, умения специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Регламентация должностных обязанностей секретаря руководителя и других специалистов в организационно-правовых документах. Назначение, содержание, порядок разработки должностной инструкции и обучающей инструкции секретаря определенной категории. Зависимость функций секретаря от уровня руководителя, направления деятельности организации, объема документооборота, системы документационного обеспечения. Взаимодействие помощника руководителя с персоналом организации.

Тема 4. Организация и условия труда административно-управленческого персонала

Практическое занятие № 1

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Организация работы и оснащение приемной руководителя офиса.
2. Программное обеспечение работы секретаря руководителя.
3. Планирование работы секретаря руководителя.
4. Фотография рабочего дня секретаря руководителя.
5. Особенности работы секретаря-референта и офис-менеджера.

Тема 5. Административные, организационные и сервисные функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов

Практическое занятие № 2

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Прием и информирование посетителей в организации. Категории посетителей. Роль секретаря в организации приема внутренних и внешних посетителей.
2. Работа секретаря руководителя на телефоне. Этикет телефонных переговоров.
3. Участие секретаря руководителя в подготовке презентаций, выставок, конференций, переговоров.
4. Организация и проведение протокольных мероприятий в офисе.
5. Роль секретаря руководителя в подготовке и проведении совещаний, собраний.

6. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя.

7. Подготовка секретарем руководителя деловых поездок и командировок руководителя.

Тема 6. Аналитические, делопроизводственные и технические функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов. Информационные технологии в работе

Практическое занятие № 3

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Референтская деятельность, работа с текстами управленческих документов при подготовке докладов, выступлений руководителя.

2. Составление отчетов, сводок. Анализ и сбор информации.

3. Создание баз данных по документам, корреспондентам и прочее.

4. Особенности работы со специализированной литературой.

5. Анализ публикаций в прессе.

6. Составление аннотаций.

7. Функции секретаря руководителя по составлению и оформлению документов.

8. Требования к содержанию и оформлению служебных документов.

9. Кадровые документы в работе секретаря руководителя.

10. Работа с бухгалтерскими документами.

11. Технологии работы с документами, применяемые в деятельности секретаря руководителя.

12. Работа секретаря руководителя с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Виды СРС |
|--------|---|---|
| 1 | Введение в дисциплину. Роль специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в современной компании. Правовые основы секретарской деятельности | Проработка лекций; Чтение обязательной и дополнительной литературы |
| 2 | Трудоустройство и адаптация к работе секретарей и других специалистов. Деловые и личные качества помощника руководителя. Нормы служебной этики. | Проработка лекций |
| 3 | Трудовые функции, трудовые действия, необходимые знания и умения в деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Проработка лекций |
| 4 | Организация и условия труда административно-управленческого персонала | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 5 | Административные, Организационные и сервисные функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 6 | Аналитические, делопроизводственные и технические функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов. Информационные технологии в работе | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 4. Организация и условия труда административно-управленческого персонала

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить и напечатать перечень необходимого для офиса оборудования:
 - а) технических средств;
 - б) канцелярских принадлежностей;
 - в) хозяйственного оборудования;
 - г) необходимых продуктов питания.
2. Охарактеризовать эргономические, санитарные, пожарные требования к условиям труда секретаря руководителя.
3. Проанализировать функциональное назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря руководителя.
4. Перечислить требования к организации рабочего места секретаря руководителя.
5. Составить фотографию рабочего дня секретаря-референта (офис-менеджера) конкретной организации (самофотографию).

Тема 5. Административные, Организационные и сервисные функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Перечислить правила приема посетителей, применяемые в работе секретаря руководителя.
2. Выяснить порядок организации работы секретаря руководителя с письменными обращениями граждан.
3. Определить функции секретаря руководителя по проведению телефонных переговоров.
4. Оформить телефонограмму по заданию преподавателя.
5. Составить телефонный бланк секретаря руководителя на входящие звонки.

Тема 6. Аналитические, делопроизводственные и технические функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов. Информационные технологии в работе

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить текст доклада руководителя по индивидуальным заданиям преподавателя.
2. Составить отчет (сводку) по индивидуальным заданиям преподавателя.
3. Подготовить обзор публикаций в прессе по определенной теме.
4. Составить аннотаций по индивидуальным заданиям преподавателя.
5. Оформить документы по индивидуальным заданиям преподавателя.
6. преподавателя.
7. Подготовить личное дело сотрудника к передаче в архив (коллективное задание для группы из 4 студентов).
8. Разработать обучающую инструкцию секретаря

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

Зачет может проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Форма проведения зачета: зачет проводится в форме собеседования по вопросам, а также выполнения теста по дисциплине. Зачет проводится в два этапа. На первом этапе в форме собеседования (блиц-опрос). Студент получает один вопрос из перечня контрольных вопросов и без дополнительной подготовки дает на него краткий содержательный ответ. Студенты не сдавшие текущие формы контроля по темам получают на зачете дополнительные вопросы. Если студент затрудняется ответить на полученный вопрос или дает неверный ответ, ему предлагаются дополнительные вопросы. При успешном ответе на вопрос студент приступает ко второму этапу - тестирование. На тестировании студент получает два билета, по 5 тестовых заданий в каждом. За каждый правильный ответ присваивается один балл. Критерии прохождения тестирования: зачтено 8-10 баллов; не зачтено - менее 8 баллов.

Также студенты защищают проект обучающей инструкции секретаря-руководителя и сдают реферат по одной из выбранных тем.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующая система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за зачет следует придерживаться следующих критериев:

- оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Вопросы к зачету

1. Роль секретаря руководителя, специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в структуре ДООУ.
2. Нормативно-методические документы, необходимые в работе секретаря руководителя.

3. Категории секретарей и профессиональные навыки к различным категориям секретарей и других специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
4. Деловые и личные качества секретаря-референта, секретаря руководителя, делопроизводителя, помощника руководителя.
5. Организация работы и условия труда секретаря руководителя.
6. Работа секретаря руководителя по составлению и оформлению документов. Контроль за качеством оформления документов.
7. Обязанности секретаря руководителя по организации хранения и использования документов в текущей деятельности организации.
8. Функции секретаря руководителя по обработке дел для последующего хранения.
9. Профессиональная этика и деловой этикет в работе секретаря руководителя.
10. Подготовка документов на компьютере.
11. Организация секретарем руководителя совещаний, собраний, заседаний, конференций.
12. Подготовка деловых поездок руководителя.
13. Культура служебных телефонных переговоров.
14. Кадровые документы и работа секретаря руководителя с ними.
15. Работа секретаря руководителя с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
16. Работа секретаря руководителя с бухгалтерскими документами.
17. Подготовка и оформление командировок.
18. Организация приема и информирования посетителей и работа секретаря с письменными обращениями граждан.
19. Квалификационная характеристика офис-менеджера.
20. Планирование рабочего дня секретаря руководителя.
21. Планирование рабочего дня руководителя.
22. Правила приема и обработки поступающих документов. Регистрация, контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
23. Подготовка документов к докладу руководителя.
24. Обязанности и профессиональные навыки секретаря руководителя, трудовые функции специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
25. Обязанности секретаря руководителя по организации приемной руководителя.
26. Организационные функции секретаря руководителя.
27. Адаптация к работе секретаря руководителя.
28. Организация найма персонала офиса. Современные методы трудоустройства.
29. Применение компьютерных технологий в работе секретаря. Системы электронного документооборота в деятельности секретаря.
30. Назначение, содержание, этапы подготовки обучающей инструкции секретаря.
31. Аналитические функции секретаря руководителя.
32. Технические и сервисные функции секретаря руководителя.
33. Нормативные требования к оборудованию приемной руководителя, рабочего места секретаря руководителя.
34. Функции секретаря руководителя и их зависимость от категории секретарского обслуживания.
35. Подготовка секретарем руководителя необходимых документов к отправке.
36. Функции секретаря руководителя по подготовке презентации. Участие в переговорном процессе.

Пример тестовых заданий для самоконтроля

1. Наименования секретарских должностей указаны в нормативно-методическом акте – ...

- 1) Квалификационный справочник должностей
- 2) ГСДОУ
- 3) ОКИН
- 4) Примерное положение о службе ДОУ

2. Для большинства людей комфортной является температура воздуха в помещении – ...

- 1) 18 °С
- 2) 20 °С
- 3) 25 °С
- 4) 20–22 °С

3. К аналитическим функциям секретаря руководителя можно отнести операции...

- 1) составление планов и отчетов
- 2) подготовка пресс - анализа
- 3) подготовка текстов выступлений руководителя
- 4) все перечисленные функции

4. При организации и проведении совещания создаются документы –

- 1) список участников
- 2) протокол
- 3) повестка дня
- 4) все перечисленные документы

5. Экспертиза ценности документов проводится для...

- 1) определения сроков хранения
- 2) выделения к уничтожению
- 3) отбора на постоянное хранение
- 4) во всех перечисленных случаях

6. Информацию о вакансиях при трудоустройстве можно найти в ...

- 1) печатных изданиях
- 2) на специализированных сайтах в Интернете
- 3) в кадровых агентствах
- 4) любой вариант возможен

7. Сведения конфиденциального характера перечислены в ...

- 1) ФЗ РФ от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- 2) законе РФ от 21.07.1993 №5485–1 «О государственной тайне»
- 3) указе Президента РФ от 06.03.1997 №188
- 4) Трудовом кодексе РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ

8. В телефонном разговоре секретарю следует представиться

- 1) «Вас беспокоят из фирмы»
- 2) «Здравствуйте, я из фирмы ...»
- 3) «Добрый день, Сидорова Ирина Николаевна, секретарь директора фирмы ...»
- 4) Сидорова

Тематика рефератов

1. Место секретаря руководителя в управленческой структуре.
2. Роль и полномочия корпоративного секретаря руководителя.
3. Трудовой кодекс в работе секретаря руководителя.
4. Собеседование в трудоустройстве секретаря руководителя.
5. Роль секретаря руководителя в адаптации персонала.
6. Трудоустройство секретаря руководителя в зарубежную фирму.
7. Технологическое обеспечение рабочего места секретаря руководителя.
8. Психологическая характеристика деятельности секретаря.
9. Выбор кандидата на должность секретаря руководителем организации.
10. Психологические аспекты выбора секретаря руководителя для современной фирмы.
11. Поиск работы секретаря через Интернет.
12. Тестирование при трудоустройстве на должность секретаря руководителя.
13. Научная организация труда современного секретаря.
14. Взаимодействие секретаря и руководителя.
15. Роль секретаря руководителя в организации и обслуживании выставок.
16. Составление плана подготовки деловой поездки руководителя.
17. Протокольные мероприятия в офисе.
18. Деятельность секретаря общественной приемной.
19. Организация работы секретаря с конфиденциальными документами.
20. Составление отчетных документов секретарем руководителя.
21. Прием и передача документов секретарем руководителя в СЭД.
22. Ведение контроля за сроками исполнения документов секретарем руководителя.
23. Составление графика документооборота фирмы секретарем руководителя.
24. Секретарская деятельность офис-менеджера.
25. Участие секретаря руководителя в приеме посетителей.
26. Устная речь в деловом общении секретаря руководителя.
27. СЭД в работе секретаря.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---|---|
| 1. | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам</p> <p>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы</p> | <p>Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 2. | ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | <p>Знает: основы информационно-аналитической деятельности; документационного обеспечения управления и архивного дела организации секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации архивного дела и требования к сохранности документов</p> <p>Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать,</p> |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | | | интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 3. | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 4. | ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов Умеет: применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | использования новейших информационных технологий | | Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 5. | ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 6. | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | | | выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 7. | ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Знает: методику выяснения научно-исторической, практической ценности документов, в том числе и по личному составу; пути совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: выполнять виды работ по совершенствованию обработки документов на всех этапах документооборота | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 8. | ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, оформить ее результаты | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | | | Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 9. | ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, таблицы и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 10. | ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания | Знает: нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя Умеет: осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | | | | <p>времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 11. | <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p> | <p>Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию</p> | <p>Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 12. | <p>ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> | <p>Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов</p> | <p>Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному</p> |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | | Доклад | на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 13. | ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 14. | ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает: состав технических средств управления документами, их эксплуатационные характеристики; состав технических средств, применяемых для реставрации, консервации и обеспечения режима хранения документов Умеет: регистрировать документы, проводить их систематизацию, контроль исполнения, информационно-справочную работу, текущее хранение с использованием технических средств и | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | | проводить топографию дел в архивохранилищах | Аннотация Доклад | Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 15. | ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов | Знает: современные способы и средства создания и ведения справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); поиска, хранения и переработки ретроспективной информации; анализировать и критически оценивать разные по происхождению архивные документы и источники информации в целом Умеет: работать с имеющимся научно-справочным аппаратом к документам архивного фонда, анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 16. | ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Знает: принципы, правила организации, планирования работ по учету и обеспечению сохранности архивных документов на различных уровнях организации документов в пределах Архивного фонда РФ; требования нормативно-методических и локальных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения, учета архивных документов Умеет: организовать работу по обеспечению сохранности | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | документов на разных носителях, отбор документов для консервации и реставрации, составлять и вести учетные документы к документам архивного фонда, в том числе на основе применения электронного документооборота, как составной части системы управления документами и их хранения | Деловая и/или ролевая игра Аннотация Доклад | изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 17. | ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну Умеет: выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Деловая и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 18. | ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | | Деловая и/или ролевая игра Аннотация Доклад | самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 19. | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация: Деловая и/или ролевая игра Аннотация Доклад | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 20. | ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | Знает: содержание нормативно-правовой базы для создания корпоративной системы документационного обеспечения управления на основе применения новейших информационных технологий; закономерности развития корпоративной системы документационного обеспечения управления Умеет: выполнять объем работ по проектированию документации по внедрению | Конспект Таблица Задания по программам практик и практикумов Задачи и задания реконструктивного уровня Проект Анализ текстов и оформление проекта документов | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | корпоративной системы ДОУ, корректировать собственные действия в случае возникновения ошибок, работать в команде, выполнять поручения | Презентация: Делова и/или ролевая игра Аннотация Доклад | привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
|--|--|--|---|---|

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

7.1 Основная литература:

1. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учебное пособие [Электронный ресурс] / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред. О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. Москва: ИНФРА-М, 2020. 229 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087046> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2. Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие [Электронный ресурс] / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 302 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Борисова Е. Москва: Альпина Пабл., 2016. 125 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/926856> (дата обращения: 30.05.2020).

3. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Попов С.Л. М.: СОЛОН-Пр., 2013. 424 с URL: <http://znanium.com/catalog/product/882804> (дата обращения 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>

2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

3. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>

4. Научная электронная библиотека elibrary.ru <http://elibrary.ru/>

5. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>

6. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>

7. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>

8. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>

9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>

10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>
11. Блог Н. Храмцовой. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Интернет-портал Ассоциации профессиональных секретарей. URL: <http://www.aps.net.ru>
13. Информационный портал «Грамота. ру». URL: <http://www.gramota.ru>
14. Секретарское дело – профессиональный журнал для секретарей. URL: <http://www.sekretarskoedelo.ru>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
В ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВАХ**

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области разработки и оформления документации по социально-психологическому регулированию в организациях. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель дисциплины – изучение теоретических положений по разработке и оформлению документации по социально-психологическому регулированию в организациях; анализ и проектирование документов по вопросам корпоративной социальной политики.

Задачи – рассмотрение правовых и теоретических основ государственной социальной политики; изучение возможных структур и функций служб управления персоналом по разработке и реализации корпоративной социальной политики; анализ плановой документации в сфере социально-психологического регулирования и успешных корпоративных практик; рассмотрение особенностей документирования трудовых отношений с отдельными категориями работников; анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) дисциплины по выбору, логически и содержательно-методически связана с другими курсами ОП: «Административное право», «Научно-проектный семинар», «Трудовое право», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Автоматизация процессов кадрового учета», «Документирование организации труда персонала», «Проектирование документации по управлению персоналом». «Архивы документов по личному составу», а также с преддипломной практикой

Требования к «входным» знаниям студентов: они должны обладать знаниями в области административного и трудового права; ориентироваться в области психологии и менеджмента; знать систему кадровой документации, уметь оформлять организационно-правовые документы и находить информацию, необходимую для составления текстов, владеть методами рационализации ДОУ, знать порядок документирования работы комиссии по трудовым спорам.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения ООП академического бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|--|
| ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления Умеет: соблюдать основные требования |

| | |
|---|---|
| | законодательства в различных сферах профессиональной деятельности |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДООУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу |
| ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению | Знает: требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур Умеет: определить состав документов, |

| | |
|--|--|
| документов по личному составу | необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|----------|-------------------------------------|--|
| | | | 8 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 4 | 4 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|---|---|--|---|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические знания | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные суждения | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|---|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Вводная лекция | 28 | 2 | 0 | 0 | |
| 2 | Правовая регламентация вопросов государственной социальной политики и социально-психологического регулирования в трудовых коллективах. Деятельность подразделений и специалистов по разработке и реализации корп. соц. политики | 28 | 2 | 0 | 0 | |
| 3 | Регламентация в документах организаций вопросов совершенствования социально-психологических условий труда. Оценка персонала и и мотивация труда в организации | 28 | 2 | 0 | 0 | |
| 4 | Особенности и документирование работы в организациях с отдельными категориями работников | 28 | 0 | 2 | 0 | |
| 5 | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики | 28 | 0 | 2 | 0 | |
| | Консультация | 2 | | | 0 | 2 |
| | Зачет | 2 | | | 0 | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 6 | 4 | 0 | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Вводная лекция

Лекционное занятие №1

1 пара (2 часа)

Лекция-беседа

Актуальность, объект, предмет, цель, задачи, структура дисциплины. Источники и литература. Понятийный аппарат.

Основные подсистемы системы управления в организации, в которых реализуется функция социально-психологического регулирования в трудовых коллективах. Подсистема планирования и маркетинга персонала: разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; анализ кадрового потенциала, рынка труда; планирование и прогнозирование потребности в персонале. Комплексы документации по данной функции. Подсистема найма и учета персонала: наем персонала, учет перемещения кадров; рациональное использование персонала; делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Подсистема трудовых отношений анализирует и регулирует групповые и личностные взаимоотношения; анализирует управление производственными конфликтами и стрессами; проводит социально-психологическую диагностику; контролирует соблюдение этических норм взаимоотношений; управляет взаимодействием с профсоюзом. Комплексы документации, отражающие данные процессы. Подсистема условий труда выполняет функции: соблюдение требований эргономики труда; осуществление охраны труда. Комплексы документации по организации и охране труда. Подсистема развития персонала осуществляет обучение, переподготовку и повышение квалификации; введение в должность и адаптацию новых работников; оценку кандидатов на вакантную должность, текущую периодическую оценку кадров; реализацию деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения; организацию работы с кадровым резервом. Комплексы документации по данным функциям. Подсистема мотивации поведения персонала выполняет следующие функции: управление мотивацией труда; нормирование и тарификацию трудового процесса; разработку систем оплаты труда, морального поощрения. Документирование данных процедур. Подсистема социального развития осуществляет: организацию общественного питания; управление жилищно-бытовым обслуживанием; обеспечение здоровья и отдыха и др. Состав документов.

Тема 2. Правовая регламентация вопросов государственной социальной политики и социально-психологического регулирования в трудовых коллективах. Деятельность подразделений и специалистов по разработке и реализации корп. соц. политики

Лекционное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Информационная лекция

Положения Конституции Российской Федерации о создании благоприятных условий труда. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц. Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». Нормативно-правовые акты (Постановления правительства, ведомственные

нормативно-правовые акты) по отдельным аспектам социально-психологического регулирования работников: оплата труда, в том числе МРОТ, привязка к прожиточному минимуму в регионах страны и т.д. Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом.

Функции руководителей, заместителей руководителей, ответственных за кадровую работу.

Структурные подразделения организации, участвующие в решении социальных задач, социального обеспечения. Взаимодействие структурных подразделений. Регламентация функций служб, их обязанностей, взаимодействия в организационно-правовых документах.

Оптимальные структуры служб управления персоналом для решения задач по разработке и реализации кадровой политики. Основные структурные подразделения службы управления персоналом и их функциональные обязанности. Интеграция функций, ориентированных на персонал. Функции интегрированной службы по социально-психологическому регулированию в организации. Функции специалистов службы управления персоналом.

Тема 3. Регламентация в документах организаций вопросов совершенствования социально-психологических условий труда. Оценка персонала и мотивация труда в организации

Лекционное занятие №3

1 пара (2 часа)

Лекция с обратной связью

Социально-психологические аспекты организации труда. Психологический климат в трудовом коллективе. Анализ трудовых конфликтов и разработка мероприятий по их профилактике.

Уровень заработной платы, факторы, влияющие на заработную плату работников.

Управление дисциплиной труда в организации. Основные проблемы разработки документов, регулирующих дисциплину труда. Соблюдение трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством, ПВТР. Методика разработки, содержание, оформление ПВТР конкретной организации. Структура текста ПВТР, связь с Коллективным договором. Соблюдение режима и отдыха. Регулирование норм поведения работников в документах организации.

Качество трудовой жизни. Характеристика основных направлений социальной политики, влияющих на степень удовлетворенности персонала работой. Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.

Регламентация этических норм корпоративного поведения в документах организации. Регламентация корпоративной культуры организации в документах. Проблемы разработки документов в условиях отсутствия типовых методических рекомендаций.

Управление развитием персонала. Мотивация и оценка персонала. Сущность системы мотивации персонала.

Разработка мероприятий и документов, по оценке персонала. Подготовка предложений руководству и рекомендаций работникам специалистами служб управления персоналом. Определение параметров и критериев оценки персонала. Учет категорий работников для разработки критериев.

Аттестация работников как форма оценки деятельности. Виды и процедуры аттестации. Аттестация при поступлении на работу. Текущая аттестация. Правовое регулирование проведения аттестации в локальных актах организации. Положение об аттестации персонала в организации, положение об аттестационной комиссии. Планирование проведения аттестаций в организации. Документационное обеспечение процедур аттестации работников. Параметры и критерии аттестации. Документирование итогов аттестации.

Тема 4. Особенности и документирование работы в организациях с отдельными категориями работников
Практическое занятие №1
1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников в ТК РФ
2. Установление квоты для приема отдельных категорий работников
3. Особенности трудоустройства и документирование работы инвалидов
4. Особенности регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами
5. Закрепление социальных гарантий отдельных категорий работников в документах организации
6. Социальная работа с молодыми специалистами: положения, памятки и другое
7. Документы по наставничеству в организации
8. Правовая регламентация в корпоративных актах оформления трудовых отношений с совместителями
9. Регламентация труда работников, осуществляющих деятельность во вредных и опасных условиях труда

Тема 5. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики
Практическое занятие №2
1 пара (2 часа)

Исследовательский семинар

Вопросы для обсуждения (Ответы на вопросы должны быть подготовлены в межсессионный период):

1. Провести анализ правил, порядков, процедур корпоративной социальной политики (на материалах конкретных организаций).
2. Проанализировать документы организационно-правового характера конкретных организаций, регламентирующие корпоративную культуру (Кодексы корпоративной культуры, внутренние регламенты, стандарты, положения и т.п.).
3. Дать характеристику трудовых функций специалиста по управлению персоналом:
 - Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики.
 - Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики.
 - Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда.
 - Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики.
 - Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала.
 - Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| 1 | Вводная лекция | Знакомство с содержанием электронных источников Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций |
| 2 | Правовая регламентация вопросов государственной социальной политики и социально-психологического регулирования в трудовых коллективах. Деятельность подразделений и специалистов по разработке и реализации корп. соц. политики | Знакомство с содержанием электронных источников Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 3 | Регламентация в документах организаций вопросов совершенствования социально-психологических условий труда. Оценка персонала и и мотивация труда в организации | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 4 | Особенности и документирование работы в организациях с отдельными категориями работников | Выполнение заданий по программам практик и практикумов Подготовка реферата |
| 5 | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики | Разработка презентаций, других продуктов с использованием возможностей компьютерных программ |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Вводная лекция

Проработка лекций

Изучив материалы лекции, а также литературу составить схему основных подсистем системы управления персоналом организации, в которых реализуются функции социально-психологического регулирования.

Тема 2. Правовая регламентация вопросов государственной социальной политики и социально-психологического регулирования в трудовых коллективах. Деятельность подразделений и специалистов по разработке и реализации корп. соц. политики

Знакомство с содержанием электронных источников

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ

3. Федеральный закон Российской Федерации «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 №426-ФЗ

4. Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

5. Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»

7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утв. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37

9. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утв. Постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78.

10. Нормативы численности работников отделов подготовки кадров (бюро, секторов) на предприятиях. Утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 06.07.1989 N 233/13-15.

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утв. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37)

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

Работа в группах (по 3-4 обучающихся):

1. Разработать проект положения «О службе управления персоналом» с детальной регламентацией деятельности по социально-психологическому регулированию.

2. Разработать проект должностной инструкции для заместителя директора по социальным вопросам и быту конкретной организации (реально существующей или вымышленной).

3. Разработать проект должностной инструкции менеджера по персоналу

Тема 3. Регламентация в документах организаций вопросов совершенствования социально-психологических условий труда. Оценка персонала и и мотивация труда в организации

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

Разработать показатели оценки деловых и личных качеств специалистов.

Тема 4. Особенности и документирование работы в организациях с отдельными категориями работников

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

1. Составить схемы по вопросам:
 - Установление квоты для приема отдельных категорий работников
 - Особенности трудоустройства и документирование работы инвалидов
2. Составить программу адаптации граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Темы рефератов:

1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет
3. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах
4. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом
5. Особенности регулирования труда дистанционных работников
6. Особенности регулирования труда педагогических работников

Тема 5. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики

Разработка презентаций, других продуктов с использованием возможностей компьютерных программ

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

Разработать презентацию «Порядок подготовки и содержание Кодекса корпоративной культуры»

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

Тематика рефератов

1. Методика разработки Коллективного договора организации.
2. Методика разработки Правил внутреннего трудового распорядка организации.
3. Состав и содержание положений по регламентации системы управления персоналом.
4. Планирование производительности труда в организации.
5. Порядок подготовки плана использования персонала в организации.
6. Порядок разработки плана повышения квалификации персонала, обучения.
7. Регламентация адаптации персонала в организации организационно-правовыми документами.
8. Виды оплаты труда. Локальная регламентация оплаты труда в документах организации.
9. Методика разработки положения «О мотивации и стимулировании труда».

10. Состав массива инструктивной документации по охране труда.
11. Порядок разработки материалов, необходимых для обучения и аттестации работников организации по условиям труда.
12. Порядок документирования фактов нарушения трудовой дисциплины в организации.
13. Регулирование норм по организации труда Трудовым кодексом Российской Федерации.
14. Подготовка и оформление плановой кадровой документации.
15. Состав, назначение положений, регулирующих технологию управления персоналом.
16. Закрепление политики найма и трудовой адаптации в положениях организации.
17. Проектирование положений, устанавливающих критерии оценки персонала, систему обучения и стратегию развития карьеры.
18. Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда в организации.
19. Назначение, содержание положений, закрепляющих политику развития корпоративной культуры.
20. Регламентация стимулирующей оплаты труда в нормативных актах федеральных органов исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить и оформить текущий план работы для службы управления персоналом.
2. Разработать конкретные мероприятия и оформить в виде программы по социальному развитию трудового коллектива.

Тематика эссе (одна из тем по выбору обучающегося):

1. Цель, задачи, роль социальной политики в организации;
2. Направления социального партнерства в организации;
3. Базовые документы в регулировании трудовых отношений в организации;
4. Социальная ответственность корпоративного менеджмента.

Темы для самостоятельного изучения (в межсессионный период)

1. Разработка и внедрение корпоративных планов социального развития организации и социальных программ

Планирование найма работников и внутри организационных перемещений. Учет вакансий. Составление перечня вакансий. Информирование работников об имеющихся и будущих вакансиях. Сбор заявлений о переводах. Собеседование. Зачисление в резерв. Разработка программы «Управление движением и карьерой персонала».

Планирование профориентации и социальной адаптации. Разработка программ обучения и подготовки работников с учетом результатов профессиональной деятельности. Планирование обучения и подготовки кадров. Разработка планов профессиональной карьеры работников. Составление и оформление планов адаптации работников на рабочем месте.

Планирование оценки персонала. Составление плана в соответствии с целями организации. Разработка рекомендаций по развитию персонала на основе проведенной оценки.

Проектирование корпоративной социальной политики. Порядок и методы подготовки планов и программ социального развития организации. Разработка системы выплат работникам и , системы социальных льгот. Планирование расходов на социальные

программы. Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной

1. Анализ успешных корпоративных практик по организации партнерства, социальной ответственности и социальных программ

Социальное партнерство в сфере труда - понятие, принципы. Корпоративная социальная политика и корпоративная социальная ответственность (КСО). Направления социальной политики, ее связь с кадровой политикой. Формы реализации социальной политики и социального партнерства. Социальная защита и социальное страхование работников.

Коллективный договор и социальный Кодекс - инструменты реализации социальной политики. Взаимодействие профсоюзов и работодателей. Документирование взаимодействия по разным направлениям деятельности.

Социальная ответственность как фактор социального развития организации. Принципы и формы социальной ответственности. Управление социальной ответственностью через внедрение организационно-правовых документов. Социальный аудит. Социальный отчет организации. Анализ структуры и содержания корпоративных документов.

2. Взаимодействие организаций с государственными органами по социальному обеспечению и трудоустройству граждан

Взаимодействие кадровых подразделений с территориальными органами Пенсионного фонда РФ, с органами здравоохранения, с городской службой занятости населения, с Администрациями города или области, с налоговой службой, с органами по социальной защите населения, управлениями министерства внутренних дел, с миграционной службой, с военкоматами, с органами статистики, с учебными заведениями, с кредитными учреждениями, с управлениями Почты России, с различными инспекциями. Отражение взаимодействия в документах: запросы, списки, договоры, отчеты, служебные письма, уведомления, поздравительные открытки, грамоты, характеристики, сведения и др.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Зачет может проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Форма проведения зачета: Зачет проводится в два этапа. На первом этапе студенты выполняют контрольную работу. На втором этапе - собеседования (блиц-опрос). Студент получает один вопрос из перечня контрольных вопросов и без дополнительной подготовки дает на него краткий содержательный ответ. Студенты, не сдавшие текущие формы контроля по темам, получают на зачете дополнительные вопросы.

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующая система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за экзамен (зачет) следует придерживаться следующих критериев:

- оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в

определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Вопросы к зачету

1. Правовая регламентация вопросов государственной социальной политики и социально-психологического регулирования в трудовых коллективах.

2. Деятельность структурных подразделений, ответственных за социальную политику.

3. Обобщенные трудовые функции специалистов организации по разработке и реализации корпоративной социальной политики.

4. Разработка и внедрение корпоративных планов социального развития организации и социальных программ.

5. Анализ успешных корпоративных практик по организации партнерства, социальной ответственности и социальных программ.

6. Регламентация в документах организаций вопросов совершенствования социально-психологических условий труда.

7. Оценка персонала и мотивация труда в организации.

8. Особенности и документирование работы в организациях с отдельными категориями работников.

9. Взаимодействие организаций с государственными органами по социальному обеспечению и трудоустройству граждан.

10. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики.

Вопросы контрольной работы

1. Классификация положений, регулирующих технологию управления персоналом.

2. Регулирование системы управления оплатой труда в организации.

3. Регламентация корпоративной культуры в организационно-правовых актах организации, регламентирующих управление персоналом.

4. Структура текста и содержание Правил внутреннего трудового распорядка организации.

5. Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам.

6. Документирование нормирование труда.

7. Документирование оплаты труда.

8. Документирование установление квалификации работников.

9. Правовое регулирование награждения работников в организациях.

10. Состав документации, её содержание по награждению работников.

11. Особенности трудоустройства иностранных граждан.

12. Документирование трудоустройства и адаптации граждан с ограниченными возможностями.
13. Порядок оформления на работу несовершеннолетних.
14. Документирование трудовых отношений с работниками, деятельность которых осуществляется в особо опасных условиях.
15. Направления взаимодействия организации с государственными органами по социальному обеспечению и трудоустройству граждан.

Тематика докладов

1. Методика разработки Коллективного договора организации.
2. Методика разработки Правил внутреннего трудового распорядка организации.
3. Состав и содержание положений по регламентации системы управления персоналом.
4. Планирование производительности труда в организации.
5. Порядок подготовки плана использования персонала в организации.
6. Порядок разработки плана повышения квалификации персонала, обучения.
7. Регламентация адаптации персонала в организации организационно-правовыми документами.
8. Виды оплаты труда. Локальная регламентация оплаты труда в документах организации.
9. Методика разработки положения «О мотивации и стимулировании труда».
10. Состав массива инструктивной документации по охране труда.
11. Порядок разработки материалов, необходимых для обучения и аттестации работников организации по условиям труда.
12. Порядок документирования фактов нарушения трудовой дисциплины в организации.
13. Регулирование норм по организации труда Трудовым кодексом Российской Федерации.
14. Подготовка и оформление плановой кадровой документации.
15. Состав, назначение положений, регулирующих технологию управления персоналом.
16. Закрепление политики найма и трудовой адаптации в положениях организации.
17. Проектирование положений, устанавливающих критерии оценки персонала, систему обучения и стратегию развития карьеры.
18. Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда в организации.
19. Назначение, содержание положений, закрепляющих политику развития корпоративной культуры.
20. Регламентация стимулирующей оплаты труда в нормативных актах федеральных органов исполнительной власти.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|--|---|--|
| 1 | ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности Владеет: методами анализа и оценки профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов | Таблица/схема Собеседование по электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 2 | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы Владеет: способами совершенствования профессиональных знаний и умений, навыками определения основных направлений самосовершенствования и повышения квалификации | Таблица/схема Собеседование по электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | |
| 3 | ПК-4 способность самостоятельно работать с | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям | Таблица/схема Собеседование по электронным | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | различными источниками информации | профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | |
| 4 | ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур Умеет: определить состав документов, необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур | Таблица/схема Собеседование по электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | |
| 5 | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти Владеет: навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи | Таблица/схема Собеседование по электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | |
| 6 | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, | Таблица/схема Собеседование по электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | <p>военачальников, лиц духовного звания, дипломатов</p> <p>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления</p> <p>Владеет: Навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи; методикой разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления о правилах подготовки управленческих документов</p> | <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | |
| 7 | <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> | <p>Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота</p> <p>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей</p> <p>Владеет: навыками применения правовых актов в процессе выполнения заданий</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | |
| 8 | <p>ПК-33: знанием основ трудового законодательства</p> | <p>Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу</p> <p>Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов,</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление</p> | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу</p> <p>Владеет: устойчивыми навыками использования анализа содержания правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу</p> | <p>проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | |
|--|--|---|--|

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

7.1 Основная литература:

1. Егоршин А.П., Зайцев А.К. Организация труда персонала: Учебник [Электронный ресурс] / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. М.: ИНФРА-М, 2012. 320 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397468> (дата обращения 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие [Электронный ресурс] / М. И. Бухалков. Москва: ИНФРА-М, 2019. 191 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006759> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс] / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. 2-е изд. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 184 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. <http://www.library.ru>
2. Информационный портал охрана труда в России. <http://www.ohranatruda.ru>
3. Официальный сайт АНО ТО «Международный научно-исследовательский институт охраны труда и экспертизы». <http://www.trud72.ru>
4. Официальный сайт Национального союза кадровиков. <http://www.kadrovik.ru>
5. Официальный сайт ФГУВНИИ охраны и экономики труда. <http://www.vcot.info>
6. Сайт «Дистанционный консалтинг». <http://www.aup.ru>
7. Сайт по кадровому делопроизводству. <http://www.kadrovik-praktik.ru>
8. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ: МЕЖДУНАРОДНЫЕ
ТЕНДЕНЦИИ И ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ**

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Чернышев А.А. Документирование бизнес-процессов: международные тенденции и отечественные практики. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документирование бизнес-процессов: международные тенденции и отечественные практики [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Цель - ознакомить студентов с основными методиками документирования бизнес-процессов, сформировать понятийный аппарат в области описания и моделирования бизнес-процессов.

Задачи:

изучить структуры организаций и подходы к ним;

рассмотреть основные этапы и методологию документирования бизнес-процессов;

выявить основные тенденции в области документирования бизнес-процессов в отечественной практике и за рубежом. Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

1.1. Место дисциплины в структуре ОП

Стандарт ФГОС ВО 3+.

Дисциплина относится к блоку дисциплин вариативной части учебного плана по направлению «Документоведение и архивоведение». Освоение данного курса предполагает наличие знаний по дисциплинам: «Информатика», «Информационные технологии», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации».

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции ¹ | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|---|
| способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет использовать базовые знания систем органов государственной и муниципальной в профессиональной деятельности |
| способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
| владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного |

¹ Заполняется при необходимости

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); | | документооборота, технологии сканирования документов) Умеет отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
| владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
| способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает как самостоятельно работать с различными источниками информации умеет самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); |
| владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет отбирать владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения |
| способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Умеет совершенствовать технологии документационного |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Умеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами |
| способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |
| способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в | Паспорт компетенций отсутствует | Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| правовой базе смежных областей (ПК-32); | | практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей |
| знанием основ трудового законодательства (ПК-33); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает знания основ трудового законодательства Умеет применять знания основ трудового законодательства |
| владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет использовать в практической деятельности навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |

Структура и трудоемкость дисциплины.

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-----------------|-------------|------------------|
| | | | 1 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 4 | 4 |
| Практические занятия | | 6 | 6 |
| | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Оценивание достижений обучающихся в течение семестра осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. Баллы начисляются студентам за следующие активности:

- 1) Посещение лекционных занятий – 0-30 баллов
- 2) работа на лабораторных занятиях – 0-6 балл;
- 3) работа на практическом занятии – 0-3 балла;
- 4) сдача проекта до дедлайна занятиям – 0- 15 баллов;

Для получения аттестации по дисциплине обучающимся необходимо набрать за семестр не менее 61 балла.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Предмет курса, цели задачи. Понятие бизнес-процесса | 21 | 1 | - | 0 | 20 |
| 2 | Этапы формирования структуры компании | 21 | 1 | - | 0 | 10 |
| 3 | Классификация бизнес-процессов | 22 | 2 | - | 0 | 20 |
| 4 | Технология описания бизнес-процессов | 11 | 1 | - | 0 | 10 |
| 5 | Регламентирующие документы | 11 | - | 1 | 0 | 10 |
| 6 | Документирование бизнес-процессов | 21 | - | 1 | 0 | 20 |
| 7 | Этапы документирования бизнес-процессов | 11 | - | 1 | 0 | 10 |
| 8 | Методология документирования | 11 | - | 1 | 0 | 10 |
| 9 | Роль документирования бизнес-процессов в системе управления | 15 | - | 1 | 0 | 14 |
| | | 144 | 4 | 6 | 0 | 134 |

4.2 . Содержание дисциплины

Модуль 1.

Тема 1. Основы моделирования бизнес-процессов

Предмет курса, история, текущее состояние и перспективы организационного управления. Системный подход к описанию экономических объектов: современные методы и тенденции. Связь "окружение - внутренняя среда".

Систематизация подходов к описанию бизнес-процессов. Существующие методы и примеры их использования.

Тема 2. 2. Основные положения концепции реинжиниринга бизнеса

Понятие бизнес-системы и бизнес - процесса, виды бизнес ? процессов. Составные части и этапы процесса реинжиниринга. Необходимые и достаточные условия успешного реинжиниринга; Последствия осуществления реинжиниринга. Причины и примеры неудач при проведении реинжиниринга. Связь "окружение – внутренняя среда". Систематизация подходов к описанию бизнес-процессов. Существующие методы и примеры их использования.

Тема 3. Инструменты реинжиниринга бизнес – процессов Позиционирование компаний на этапах жизненного цикла. Системы оценочных параметров позиционирования; Функционально-стоимостной анализ. Анализ добавочной стоимости. Конкурентный профиль компании.

Прикладные инструменты анализа и моделирования. Моделирование системы, модель организационной структуры, структуры данных.

Тема 4. Основные этапы моделирования бизнес-процессов

Стратегия. Бизнес ? процесс. Организационные изменения. Технологические изменения. Инжиниринг компании.

Оценка проекта. Примеры и инструментальные средства. Моделирование системы, модель организационной структуры, структуры данных. Основы функционального моделирования. IDEF-модели, принципы построения и ограничения. Модели основных и вспомогательных процессов. Взаимосвязь моделей между собой. Карты процессов организации.

Тема 5. Прикладные аспекты моделирования бизнес-процессов

Построение модели "как должно быть". Организационно-функциональное моделирование. Бизнес-процессное моделирование. Модели финансовой структуры. Информационные модели. Примеры.

Моделирование системы, модель организационной структуры, структуры данных. Основы функционального моделирования. IDEF-модели, принципы построения и ограничения. Модели основных и вспомогательных процессов. Взаимосвязь моделей между собой. Карты процессов организации.

Тема 6. 6. Особенности практической реализации реинжиниринга бизнес ? процессов

Составление программы реинжиниринга. Формирование команды. Факторы успеха. Критерии оценки. Примеры.

Моделирование системы, модель организационной структуры, структуры данных. Основы функционального моделирования. IDEF-модели, принципы построения и ограничения. Модели основных и вспомогательных процессов. Взаимосвязь моделей между собой. Карты процессов организации.

6. Планы семинарских занятий

1. Предмет курса, цели задачи. Понятие бизнес-процесса
 2. Этапы формирования структуры компании
 3. Классификация бизнес-процессов
 4. Технология описания бизнес-процессов
 5. Регламентирующие документы
 6. Документирование бизнес-процессов
 7. Этапы документирования бизнес-процессов
 8. Методология документирования
 9. Роль документирования бизнес-процессов в системе управления
 7. Темы лабораторных работ (Лабораторный практикум).
- Не предусмотрены учебным планом ОП.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

| № тем | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------------|---|---|
| 1. | Предмет курса, цели задачи. Понятие бизнес-процесса | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 2. | Этапы формирования структуры компании | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, |

| | | |
|----|---|---|
| | | докладов |
| 3. | Классификация бизнес-процессов | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 4. | Технология описания бизнес-процессов | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 5 | Регламентирующие документы | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 6 | Документирование бизнес-процессов | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 7 | Этапы документирования бизнес-процессов | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 8 | Методология документирования | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы
3. Ответы на пункты плана для практических занятий
4. Разбор практических примеров, продемонстрированных на лекциях и решенных на практических занятиях

Контроль за самостоятельной работой осуществляется в ходе опроса, самостоятельной работы, докладов, презентаций. Оцениваются как фактические знания обучающихся, так и глубина понимания, и способность ориентироваться в материале и учитывать наиболее перспективные методы, приемы и способы выявления, изучения и использования источников, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия, ее критической оценки, возможностей ее практического применения/

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Оценивание знаний студентов очной формы обучения осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального

образования «Тюменский государственный университет», утвержденным приказом ректора от 04.04.2014 № 190.

Шкала перевода баллов в оценки:

- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно»;
- от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно»;
- от 76 до 90 баллов – «хорошо»;
- от 91 до 100 баллов – «отлично».

Студенты, набравшие по дисциплине в период проведения текущего контроля от 35 до 60 баллов, допускаются к зачету или экзамену. Студенты, набравшие по дисциплине менее 35 баллов к экзамену (зачету) не допускаются. Необходимое количество баллов (до 35) для получения допуска к экзамену (зачету), студенты набирают после третьей контрольной недели. Студенты, не допущенные к сдаче экзамена или зачета, сдают текущие формы контроля в соответствии с установленным кафедрой, (учебной частью института) графиком и набирают пороговое значение баллов.

При текущем контроле студентов очной формы обучения учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (в том числе ответы на практических занятиях, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение контрольных работ, участие в деловых (ролевых) играх);
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Тематика докладов, рефератов, контрольных работ

Не предусмотрены

Контрольные вопросы к зачету

История моделирования бизнес-процессов.

Текущее состояние и перспективы организационного управления.

Системный подход к описанию экономических объектов.

Связь "окружение-внутренняя среда" при описании экономических объектов.

Систематизация подходов к описанию бизнес-процессов.

Существующие методы моделирования бизнес-процессов и примеры их использования.

Основные положения концепции реинжиниринга бизнеса.

Понятие бизнес-системы и бизнес - процесса, виды бизнес ? процессов.

Составные части и этапы процесса реинжиниринга.

Необходимые и достаточные условия успешного реинжиниринга.

Последствия осуществления реинжиниринга.

Причины и примеры неудач при проведении реинжиниринга.

Инструменты реинжиниринга бизнес - процессов.

Позиционирование компаний на этапах жизненного цикла.

Системы оценочных параметров компаний.

Функционально-стоимостной анализ.

Анализ добавочной стоимости.

Конкурентный профиль компании.
 Прикладные инструменты анализа и моделирования.
 Основные этапы моделирования бизнес-процессов.
 Стратегия. Бизнес ? процесс.
 Инжиниринг компании.
 Оценка проекта.
 Инструментальные средства моделирования бизнес-процессов.
 Прикладные аспекты моделирования бизнес-процессов.
 Организационно-функциональное моделирование бизнес-процессов.
 Бизнес-процессное моделирование.
 Модели финансовой структуры.
 Информационные модели.
 Особенности практической реализации реинжиниринга бизнес ? процессов.
 Составление программы реинжиниринга.
 Критерии оценки реинжиниринга бизнес ? процессов.
 Описание целей предприятия.
 Описание состава бизнес-процессов предприятия.
 Параметры и окружение бизнес-процессов.
 Модель бизнес-процессов предприятия
 Описание целей предприятия.
 Описание состава бизнес-процессов предприятия.
 Параметры и окружение бизнес-процессов.
 Модель бизнес-процессов предприятия
 Практическое использование ARIS по подготовке к разработке и внедрению системы управления производством.
 Методика организации и проведения работ по бизнес-моделированию с использованием пакета ARIS.
 Примеры управления производством на практике.
 Примеры моделей бизнес-процессов предприятия

6.2 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный)\ | "Оценочные материалы | Оценочные материалы Индикаторы достижения компетенций, соотношенных с планируемыми результатами обучения |
|-------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|
|-------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 1. | способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет использовать базовые знания систем органов государственной и муниципальной в профессиональной деятельности | Устный опрос обучающихся в ходе занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); | Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет отбирать документы для разных типов и видов публикаций | Устный опрос обучающихся в ходе занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 3. | <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> | <p>Знает пути овладения базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Умеет отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> | <p>Устный опрос обучающихся в ходе занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 4. | <p>владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения (ПК-3);</p> | <p>Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> | <p>Устный опрос обучающихся в ходе занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> |
| 5. | <p>способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> | <p>Знает как самостоятельно работать с различными источниками информации умеет самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> | <p>Устный опрос обучающихся в ходе занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|
| 6. | <p>владением тенденциями и развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p> | <p>Знает пути владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет отбирать владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 7. | <p>способность ю оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документам и организации их хранения (ПК-7);</p> | <p>Знает оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------|--|
| 8. | пособность ю совершенств овать технологии документаци онного обеспечения управления и архивного дела на базе использован ия средств автоматизац ии (ПК-15); | Знает совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 9. | владением современны ми системами информацио нного и техническог о обеспечения документаци онного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); | Знает современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Умеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|-----|--|--|--------------------|---|
| 10. | способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); | Знает пути способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); | Знает разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------|--|
| 12 | <p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей</p> | написание докладов | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 13 | <p>знанием основ трудового законодательства (ПК-33);</p> | <p>Знает знания основ трудового законодательства Умеет применять знания основ трудового законодательства</p> | написание докладов | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|----|---|---|--------------------|---|
| 14 | владением навыками работы с документами и, содержащим и информации ограниченного доступа (ПК-38); | Знает навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет использовать в практической деятельности навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
|----|---|---|--------------------|---|

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

7.1 Основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html> (дата обращения: 03.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2 Дополнительная литература:

1. Сажин, Ю. В. Аудит качества для постоянного улучшения : учебное пособие / Ю. В. Сажин, Н. П. Плетнева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 112 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009010-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052412> (дата обращения: 12.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Мартишин, С. А. Базы данных: Работа с распределенными базами данных и файловыми системами на примере MongoDB и HDFS с использованием Node.js, Express.js, Apache Spark и Scala : учебное пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 235 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -. - Текст: электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093646> (дата обращения: 04.04.2020). – Режим доступа:по подписке

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

2. Гарант: правовая система [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.uslugi.admtyumen.ru

4. Всемирная оцифрованная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.wdl.org

5. Вся Россия: Национальный информационный центр «Либнет» [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www/nilg.ru](http://www.nilg.ru)

6. Документ. ру [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.document.ru>

7. Интернет-портал «Правительство Российской Федерации» – www.pravительство.рф

8. Информационно-библиотечный центр ТюмГУ [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http // www. tmnlib. ru](http://www.tmnlib.ru)
9. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http:// window. edu. ru](http://window.edu.ru)
10. Информационный портал Федеральной Целевой Программы «Электронная Россия» [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.e-rus.ru.
11. Информационный бюллетень Jet Info online – www.jetinfo.ru
12. ИРБИС: Автоматизированная библиотечная информационная система [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http: // www/ irbis/ ru](http://www/irbis.ru)
13. Каталог общественных ресурсов Интернет [электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.ngo.ru>
14. Консультант плюс: правовая систем [электронный ресурс] /Режим доступа: [www. garantt. ru](http://www.garantt.ru)
15. Научная электронная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http: //www/ elibraru.ru](http://www/elibraru.ru)
16. Официальное интернет-правительство Управления делами Президента РФ [электронный ресурс]/ Режим доступа:www.udprf.ru
17. Официальный сайт Президента РФ [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.kremlin.ru
18. Официальный сайт Тюменского государственного университета [электронный ресурс]/Режим доступа: <http://www.utmn.ru/>
19. Официальный сайт «Универсальная электронная карта гражданина» [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.uecard.ru
20. Портал Администрации Евросоюза [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.europa.eu.int
20. Портал государственных и муниципальных услуг [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.gosuslugi.ru
21. Российская государственная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www. rsl.ru](http://www.rsl.ru)
22. Российская национальная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.nir.ru
23. Сайт немецкой программы «электронного правительства» Германии (BundOnline 2005) [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.bundonline2005.de
24. СИГЛА: Российская государственная библиотека: электронная библиотека: электронный каталог [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www/ sigla. Ru](http://www/sigla.ru)
25. Университетская библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
26. Фонд развития гражданского общества/<http://civilfund.ru>.
27. «Электронная Россия» на портале Минэкономики правительства» Великобритании [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.economy.gov.ru/wps/portal/e-russiai110
28. Электронная научная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
29. [Электронное правительство Госуслуги](http://www.gosuslugi.ru/) [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations &Theses Global / ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». URL: <https://search.proquest.com/index>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При осуществлении образовательного процесса используются следующие технологии:

- программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Skype, Вебинар;

- информационно справочные системы: автоматизированная система управления Деканат, Библиотека, «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, Гарант, электронное издание УМК, Видео-лекции на закрытой части сайта, Электронная научная библиотека и другие библиотеки. В их числе: - <http://archive.neicon.ru/xmlui> – Архив научных журналов; <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»; <http://diss.rsl.ru> – Электронная библиотека диссертаций РГБ; <http://dlib.eastview.com/browse> – Электронная база данных научных периодических изданий; <http://e.lanbook.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»; <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Инфра».

- Интернет, доступ в информационно- образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам, рабочим программам, изданиям, включенным в электронную библиотечную систему и электронные образовательные ресурсы. Для освоения дисциплины имеется возможность использования справочных систем ГАРАНТ, Консультант Плюс, отраслевых порталов органов государственной власти Российской Федерации, архивных учреждений и других организаций.

- программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Skype, Вебинар;

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

При реализации программы дисциплины «Моделирование управленческой деятельности» используются

- устройства для демонстрации электронных конспектов лекций, слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий и демонстрации видеозаписи лекционного курса (ауд. 512, 509, 409, 516)

Для обеспечения лекционных занятий по курсу «Моделирование управленческой деятельности» задействована мультимедийная аудитории (ауд. 512, 509, 409, 516), которые располагают следующим оборудованием: устройство для демонстрации электронных конспектов лекций, слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий и демонстрации видеозаписи лекционного курса (ауд. 512, 509, 409, 516).

Практические занятия осуществляются в компьютерном классе, имеющем тип ЭВМ: IBM PC-совмест. ПК . СУБД: Microsoft Media Vie. ОС: Windows 98/2000/XP/Vista/7. Имеются компьютеры: Процессор: 300 МГц и выше. Оперативная память: 128 Мб и выше. Другие устройства: Звуковые карты, колонки. Устройства для чтения DVD-дисков, доступ к сети Интернет (ауд. 515, 401)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.

Савченко

01.06.2020

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Шаходанова О.Ю. Документирование деятельности коллегиальных органов. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документирование деятельности коллегиальных органов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

«Документирование деятельности коллегиальных органов» является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия коллегиальных органов, действующих в РФ, дает представления о системе документов создаваемых при осуществлении деятельности коллегиальных органов.

Коллегиальный принцип управления и виды коллегиальных органов, их назначение и особенности деятельности. Подготовка к проведению заседания коллегиальных органов: оформление повестки дня, списка участников, информационных материалов, проекта решения коллегиального органа. Проведение заседания коллегиального органа: протоколирование процесса, оформление решения.

Цель курса: изучение студентами особенностей документирования организации и деятельности предприятий негосударственной и государственной формы собственности.

Задачи курса:

1. ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности коллегиальных органов, с порядком документирования информации;
2. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
3. Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов в коллегиальных органах.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина включена в блок учебного плана Б 1. Дисциплины (модули), вариативная часть, дисциплины по выбору. Изучается в 6 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Преддипломная практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Знать понятие и виды коллегиальных органов в РФ; Правовую базу , регламентирующую деятельность коллегиальных органов.
- Уметь работать с правовой базой РФ и организационно-правовыми документами коллегиальных органов; составлять документы, возникающие в деятельности коллегиальных органов.
- Владеть методикой создания документов коллегиальных органов в Microsoft Word.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/функциональный) ОК-7; ОК-4; ПК-8; ПК-4; ПК-10; ПК-21; ПК-19; ПК-25; ПК-18; ПК-22; ПК-32; ПК-38; ПК-35 |
|---|---|---|
| ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | | умеет оперировать юридическими понятиями и категориями |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | паспорт компетенций отсутствует | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства умеет оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи |
| ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | паспорт компетенций отсутствует | знает специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных умеет составлять справочно-информационные средства к разным типам документов |
| ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | паспорт компетенций отсутствует | знает технологию проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела умеет осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем |
| ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке умеет самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | паспорт компетенций отсутствует | знает методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно- |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| | | поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов умеет применять правила: описания документов; составления описи дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий |
| ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | паспорт компетенций отсутствует | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) умеет определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты |
| ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов умеет самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | паспорт компетенций отсутствует | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле |
| ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания | паспорт компетенций отсутствует | знает нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя умеет осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации |
| ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | паспорт компетенций отсутствует | знает правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну умеет выполнять технологические операции с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 8 семестр |
| Общий объем зач. ед. час. | 4 | 4 |
| | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практических работ по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения

зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Коллегиальные органы. Виды и классификация | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Документирование деятельности коллегиальных органов федеральных органов исполнительной власти | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 3. | Документирование деятельности коллегиальных органов образовательных учреждений | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 4. | Документирование деятельности коллегиальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, судов, образовательных учреждений и иных | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | Коллегиальные органы акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и документирование их деятельности | 24 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 6 | 0 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Коллегиальные органы. Виды и классификация

Виды коллегиальных органов. Группы участников собрания могут управлять организационной структурой или выполнять в ней какие-либо управленческие задачи. Исходя из своего предназначения, коллегиальные органы управления организацией подразделяются на совещательные, органы управления и исполнительные.

Правовая регламентация деятельности федеральных органов исполнительной власти, судебных органов, органов местного самоуправления, образовательных организаций, акционерных обществ, общественных объединений в организациях и обществах с ограниченной ответственностью.

Тема 2. Документирование деятельности коллегиальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, судов, образовательных учреждений и иных

ФКЗ "О Правительстве РФ" Правительство РФ создается в качестве коллегиального органа. Указом Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 специально подчеркнута возможность создания федеральных служб и федеральных агентств в статусе коллегиального органа. Хотя общие признаки такого органа не легализованы, они все же могут быть выделены на основе нормативных правовых актов. Их суть сводится к тому, что коллегиальный орган — объединение группы лиц, основанное на членстве. Практически каждое федеральное министерство имеет в своей структуре специальный совещательный орган - коллегию министерства, который и обсуждает насущные вопросы деятельности министерства, давая министру квалифицированные заключения. Комплексы документов, образующиеся в их деятельности.

Коллегиальные органы (представительные, администрации, контрольные) осуществляют деятельность в коллективном порядке.

Документирование деятельности коллегиальных органов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, квалификационной коллегии судей края, области, автономной области, автономного округа, городов Москвы и Санкт-Петербурга и Президиумов судов.

Коллегиальные органы в системе высшего образования и документирование их деятельности.

Коллегиальными органами управления акционерных обществ являются: общее собрание акционеров; Совет директоров; Правление; ревизионная комиссия.

Коллегиальные органы управления ООО.

Закон Российской Федерации «Об общественных объединениях» (от 19.05.1995 № 82-ФЗ). Учредители, члены и участники общественных объединений. Характеристика каждой из форм общественных объединений. Общественная организация как одна из форм общественного объединения. Общероссийские, межрегиональные, региональные и местные общественные объединения. Политические, молодежные, детские общественные объединения. Понятие профсоюзной организации. Организационная структура современных российских профсоюзов.

Планы практических занятий

Занятие 1. Документирование деятельности коллегиальных органов федеральных органов исполнительной власти

Вопросы для обсуждения:

1. Органы исполнительной власти (коллегия федерального органа исполнительной власти, администрация субъекта РФ).
2. Регламентация коллегиальной деятельности в организационно-правовых документах (регламент, положение).
3. Планирование работы коллегии.
4. Порядок подготовки материалов к заседанию. Составление проекта решения.
5. Требования к оформлению протокола.
6. Определить состав реквизитов, особенности удостоверения протокола. Выяснить специфику оформления протокольной документации федерального органа исполнительной власти.

Занятие 2. Документирование деятельности коллегиальных органов образовательных учреждений

Вопросы для обсуждения:

1. Виды коллегиальных органов в высших учебных заведениях в Уставах.
2. Документирование деятельности коллегиальных органов в высших учебных заведениях.
3. Виды коллегиальных органов в школах (анализ Устава).
4. Документирование деятельности коллегиальных органов в школах.

Занятие 3. Коллегиальные органы акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и документирование их деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление процедуры подготовки и проведения общего собрания акционеров: годового и внеочередного.
2. Документирование процедуры подготовки и проведения заседаний совета директоров акционерных обществ.
3. Документирование деятельности коллегиального исполнительного органа (правление, дирекция) акционерного общества.
4. Процедура созыва, проведения собрания Учредителей и оформление решений, принятых участниками ООО.
5. Документирование деятельности иных коллегиальных органов ООО.

Задача:

1. Изучить требования законодательных и нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности коллегиальных органов акционерного общества.
2. Найти ошибки в оформлении протоколов организации, анализируя копии документов, предложенные преподавателем.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1. | Документирование деятельности коллегиальных органов федеральных органов исполнительной власти | работа с литературой, источниками |
| 2. | Документирование деятельности коллегиальных органов образовательных учреждений | работа с литературой, источниками |
| 3. | Коллегиальные органы акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и документирование их деятельности | работа с литературой, источниками |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (6 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – собеседование по вопросам.

Задание 1. На основании изучения литературы, источников студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Оформление процедуры подготовки и проведения общего собрания акционеров: годового и внеочередного.
2. Документирование процедуры подготовки и проведения заседаний совета директоров акционерных обществ.

3. Документирование деятельности коллегиального исполнительного органа (правление, дирекция) акционерного общества.
4. Процедура созыва, проведения собрания Учредителей и оформление решений, принятых участниками ООО.
5. Документирование деятельности иных коллегиальных органов ООО.

Задание 2. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

Зачет будет проходить в форме выполнения заданий по созданию документов: планов, протоколов и т.д.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|---------------------|--|
| 1. | ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ПК-4 способность самостоятельно работать с | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические |

| | | | | |
|----|---|--|--------------|---|
| | различными источниками информации | профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | | вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства умеет оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | знает специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных умеет составлять справочно-информационные средства к разным типам документов | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 6. | ПК-18 владением современным и системами информационного и технического обеспечения | знает технологию проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела умеет осуществлять обоснованный выбор | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. |

| | | | | |
|----|---|--|--------------|---|
| | документационного обеспечения управления и управления архивами | вида, метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем | | Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7. | ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке умеет самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8. | ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив | знает методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов умеет применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|-----|---|---|--------------|---|
| 9. | ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | знает основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства (текущий архив) и в архиве (комплексная экспертиза ценности документов) умеет определить состав организаций, согласно списков источников комплектования, документы которых подлежат приему на хранение, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи, применяя критерии оценки документов, оформить ее результаты | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 10. | ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | знает порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов умеет самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | ПК-32 владение законодательной и | знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|---|
| | нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле | | вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 12. | ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания | знает нормы времени и выработки на выполнение различных операций по документационно-информационному обслуживанию, применяемые для планирования работы секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя умеет осуществлять документационно-информационное обслуживание деятельности руководителя организации | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 13. | ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | знает правовую регламентацию, теоретические, методические и профессиональные основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа и распространения, включая государственную тайну умеет выполнять технологические операции с документами, содержащими | Задания 1, 2 | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | информацию ограниченного доступа, включая государственную тайну, применяя знания правовой регламентации, теоретических, методических и профессиональных основ в данной области | | |
|--|--|---|--|--|

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

7.1. Основная литература:

1.1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 27.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260> (дата обращения: 27.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 27.04.2020).

7.3. Интернет-ресурсы:

- 3.1. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ. URL: http://tmnlib.ru/jirbis/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1
- 3.2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. URL: <http://www.garant.ru>
- 3.3. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. URL: <http://www.library.ru>
- 3.4. Российские электронные библиотеки. URL: <http://www.elbib.ru>
- 3.5. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты URL: <https://notariat.ru/ru-ru/>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
- 4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>
- 4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов. Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы с Power Point и выхода в Интернет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Документирование организации труда персонала. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документирование организации труда персонала [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области разработки и оформления документации по организации труда. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель – изучение состава и порядка оформления документации по организации труда, разработка документов данной категории.

Задачи:

- рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования процессов организации труда в организациях;
- изучение понятийного аппарата по данной тематике;
- выявление и анализ локальных нормативных актов организации по учету рабочего времени
- систематизация состава документов плановой кадровой документации;
- унификация состава документации по охране труда;
- разработка различных документов отдела кадров по организации труда персонала.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) дисциплины по выбору, логически и содержательно-методически связана с другими курсами ОП: «Административное право», «Научно-проектный семинар», «Трудовое право», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Автоматизация процессов кадрового учета», «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах», «Проектирование документации по управлению персоналом». «Архивы документов по личному составу», а также с преддипломной практикой

Требования к «входным» знаниям студентов: они должны обладать знаниями в области административного и трудового права; ориентироваться в области психологии и менеджмента; знать систему кадровой документации, уметь оформлять организационно-правовые документы и находить информацию, необходимую для составления текстов, владеть методами рационализации ДОУ, знать порядок документирования работы комиссии по трудовым спорам.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения ООП академического бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|
| ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знает: роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества Умеет: самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в |

| | |
|---|---|
| | конкретных сферах деятельности |
| ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей |
| ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить |

| | |
|--|---|
| | документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу |
| ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | Знает: правовое регулирование и методические рекомендации по разработке положений, инструкций, правил по охране труда, организационные и технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний Умеет: устанавливать требования к проверке знаний охраны труда в инструкциях, избегать травмоопасных ситуаций |
| ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Знает: требования к оформлению документов по личному составу; порядок работы с кадровой документацией Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы |
| ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правила обращения с информацией ограниченного доступа Умеет: соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1.1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|----------|-------------------------------------|--|
| | | | 8 |
| Общий объем | зач. Ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 4 | 4 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|--|--|---|---|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически применять теоретические | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно обосновать собственные | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, осознанно | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием учебного |

| | | | |
|--------|----------|--|---|
| знания | суждения | применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--------|----------|--|---|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Правовое регулирование организации труда на предприятии | 37 | 2 | 0 | | |
| 2 | Унификация состава и оформления документов по охране труда | 39 | 2 | 2 | | |
| 3 | Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда | 37 | 2 | 0 | | |
| 4 | Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда. Составление Правил внутреннего трудового распорядка. | 37 | 0 | 2 | | |
| | Консультация | 2 | | | | 2 |
| | Зачет | 2 | | | | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 6 | 4 | | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Правовое регулирование организации труда на предприятии

Лекционное занятие № 1

1 пара (2 часа)

Содержание и задачи курса. Источники изучения дисциплины. Регламентация ТК РФ вопросов организации труда. Нормативно-методические документы, регулирующие управление персоналом. Обязательная и дополнительная литература. Понятийный аппарат по дисциплине.

Регулирование норм по организации труда Конституцией РФ, УКРФ, КоАП. Трудовой договор, коллективный договор, ПВТР, соглашения, положения, инструкции, регулирующие вопросы организации труда и техники безопасности. ФЗ "О специальной оценке условий труда". ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения». Правовое регулирование вопросов охраны труда. ППРФ «О нормативно-правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, и перечне видов правовых актов, регулирующих правила охраны труда и порядок их утверждения». ППРФ «О федеральной инспекции труда». Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Установление методических рекомендаций по разработке положений, инструкций, правил по охране труда Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда». Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда. Порядок обучения по охране труда и проверке знаний, требований охраны труда работников организации». Постановлении Минтруда России «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях». Система государственных стандартов, устанавливающих порядок охраны труда.

Постановления государственных органов власти в субъектах РФ о системе управления охраной труда.

Локальное регулирование трудовых отношений. Организационно-правовые акты предприятия об организации труда персонала.

Тема 2. Унификация состава и оформления документов по охране труда

Лекционное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Основные комплексы документации организации, учреждения по охране труда.

Значение документации, регламентирующей управление охраной труда (устав, Коллективный договор, правила внутреннего распорядка, политика организации в области охраны труда, стандарты предприятия, положения, методические указания и т. п.). Распорядительная документация, касающаяся распределения обязанностей по охране труда среди руководящего состава организации. Положения об организации работы по охране труда в учреждении, на предприятии, должностные инструкции специалистов.

Планово-отчетная документация по вопросам охраны труда: графики обучения персонала, проведения инструктажей, проверки знаний; планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации; программы вводного инструктажа; планы противопожарных мероприятий. Отчетность учрежденческая и статистическая по охране труда. Унифицированные формы официальной статистической отчетности.

Массив инструктивной документации. Инструкции по охране труда по профессиям, по видам работ, по пожарной безопасности на рабочих местах, по проведению инструктажей.

Комплекс документации по учету мероприятий по охране труда. Различные учетные формы: журналы, перечни, личные карточки учета. Журналы регистрации входящей документации по охране труда; учета распоряжений по вопросам охраны труда; регистрации вводного, первичного, повторного, целевого и внепланового инструктажей; учета действующих инструкций по охране труда; регистрации нарядов – допусков на работы повышенной опасности; регистрации выполнения предписаний и т. п. Перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте; перечни работ, выполняемых в опасных и вредных условиях, перечни выдаваемой бесплатно спецодежды и иных средств индивидуальной защиты; перечни специальных работ, на производство которых требуется запись в удостоверении, и др.

Тема 2. Унификация состава и оформления документов по охране труда

Практическое занятие № 1

1 пара (2 часа)

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить разделы Трудового кодекса Российской Федерации, посвященные регламентации охраны труда, обеспечения безопасных условий труда.
2. Изучить требования федерального закона Российской Федерации " О специальной оценке условий труда".
3. Проанализировать нормативные акты, регулирующие вопросы охраны труда.
4. Изучить порядок проведения унификации текстов инструкций по технике безопасности. Определить типовые структуры, последовательность расположения смысловых элементов, применение шаблонных выражений в текстах документов.

Тема 3. Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда

Лекционное занятие № 3

1 пара (2 часа)

Законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие привлечение работника к дисциплинарной ответственности. Регламентация общей и специальной дисциплинарной ответственности. Предупреждение о факте несоответствия (неполного соответствия) должности.

Документальное оформление дисциплинарных нарушений (отметка в таблице учета рабочего времени, докладная записка на имя вышестоящего руководителя, объяснительная записка от работника, приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника, подпись работника в приказе об ознакомлении). Акт об отказе работника представить объяснительную записку. Акт об отказе подписания приказа. Акт о появлении работника в нетрезвом состоянии. Унификация актовых материалов в организации. Требования к оформлению данных документов, порядок ознакомления работников с ними под расписку.

Оформление вынесения и снятия дисциплинарных взысканий. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника, подпись работника в приказе об ознакомлении. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания. Докладная записка о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

Тема 4. Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда.

Составление Правил внутреннего трудового распорядка.

Практическое занятие № 2

1 пара (2 часа)

Семинар

Задания для самостоятельной работы:

1. Выяснить технологическую цепочку операций, связанных с фиксацией факта нарушения дисциплины труда работником организации.
2. Взаимосвязь коллективного договора и ПВТР.
3. Оптимальная структура текста ПВТР, порядок разработки, согласования и утверждения.

Практические задания:

1. Оформить акты об отказе работника предоставить объяснительную записку, об отказе подписания приказа, 2 появлении работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии.
3. Проанализировать документы из коллекции преподавателя.
4. Провести анализ ошибок, недостатков в составлении и оформлении ПВТР организаций.
5. Групповое задание: составить проект ПВТР для конкретной организации Тюменской области.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|--|
| 1 | Правовое регулирование организации труда на предприятии | Чтение обязательной и дополнительной литературы Знакомство с содержанием электронных источников |
| 2 | Унификация состава и оформления документов по охране труда | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |
| 3 | Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 4 | Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда. Составление Правил внутреннего трудового распорядка. | Выполнение заданий по программам практик и практикумов |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 2. Унификация состава и оформления документов по охране труда

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Разработать Табель унифицированных форм документации отдела охраны труда.
2. Спроектировать три инструкции по вопросам охраны труда (по профессиям, по видам работ, по проведению).

Тема 4. Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда.

Составление Правил внутреннего трудового распорядка

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Практические задания:

1. Заполнить журналы: учета инструкций по технике безопасности; учета совместителей; регистрации трудовых договоров.

2. Разработать Альбом унифицированных форм журналов, связанных с организацией труда.

Темы для самостоятельного изучения (в межсессионный период)

1. Подготовка и оформление плановой кадровой документации.
2. Проектирование документации по учету рабочего времени.
3. Унификация состава и оформления документов по охране труда.
4. Унификация состава и оформления документов по охране труда.
5. Оформление учетной документации, связанной с организацией труда.
6. Составление Правил внутреннего трудового распорядка.

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить и оформить текущий план работы для службы управления персоналом.

2. Разработать Табель унифицированных форм документации отдела охраны труда.

3. Спроектировать три инструкции по вопросам охраны труда (по профессиям, по видам работ, по проведению инструктажей).

4. Заполнить журналы: учета инструкций по технике безопасности; учета совместителей; регистрации трудовых договоров.

5. Разработать Альбом унифицированных форм журналов, связанных с организацией труда.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Зачет может проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Форма проведения зачета: зачет проводится в форме собеседования по вопросам, а также выполнения теста по дисциплине. Зачет проводится в два этапа. На первом этапе в форме собеседования (блиц-опрос). Студент получает один вопрос из перечня контрольных вопросов и без дополнительной подготовки дает на него краткий содержательный ответ. Студенты не сдавшие текущие формы контроля по темам получают на зачете дополнительные вопросы. Если студент затрудняется ответить на полученный вопрос или дает неверный ответ, ему предлагаются дополнительные вопросы. При успешном ответе на вопрос студент приступает ко второму этапу - тестирование. На тестировании студент получает два билета, по 5 тестовых заданий в каждом. За каждый правильный ответ присваивается один балл. Критерии прохождения тестирования: зачтено 8-10 баллов; не зачтено - менее 8 баллов.

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующая система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за зачет следует придерживаться следующих критериев:

– оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Вопросы к зачету:

1. Регулирование норм по организации труда Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Правовая регламентация ответственности за нарушения правил охраны труда.
3. Локальное регулирование организации труда.
4. Подготовка и оформление плановой кадровой документации.

5. Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда в организации.
6. Планово-отчетная документация по вопросам охраны труда.
7. Требования к составу и оформлению учетной документации, связанной с организацией труда.
8. Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда и правил внутреннего трудового распорядка.
9. Документы (справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.
10. Методика разработки Правил внутреннего трудового распорядка организации.
11. Планирование производительности труда в организации.
12. Порядок подготовки плана использования персонала в организации.
13. Планирование расходов на охрану труда в организации.
- Порядок разработки плана повышения квалификации персонала, обучения.
14. Состав массива инструктивной документации по охране труда.
15. Порядок разработки материалов, необходимых для обучения и аттестации работников организации по условиям труда.
16. Порядок документирования фактов нарушения трудовой дисциплины в организации.
17. Порядок подготовки и требования к оформлению актовых материалов, связанных с дисциплинарными нарушениями.
18. Функции федеральной инспекции труда по согласованию, проверке документации по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах.

Примеры тестовых заданий

- 1. Согласно Конституции РФ, нормы международно-правовой регламентации труда:**
 - 1) не допустимы для применения на территории РФ
 - 2) являются составной частью правовой системы РФ
 - 3) не применяются в РФ
 - 4) имеют приоритет относительно норм Конституции РФ

- 2. Правила внутреннего трудового распорядка могут являться приложение к _____ организации.**
 - 1) коллективному договору
 - 2) уставу
 - 3) положению о службе управления персоналом.
 - 4) положению о персонале

- 3. Штатное расписание утверждается:**
 - 1) руководителем организации
 - 2) заместителем руководителя
 - 3) приказом руководителя
 - 4) распоряжением

- 4. В организации расходы на охрану труда планируются через разработку плана мероприятий по:**
 - 1) профилактике травматизма
 - 2) адаптации персонала
 - 3) отбору персонала
 - 4) замещению рабочих мест

5. Изменения системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, которая ранее строилась на основе Единой тарифной сетки, утверждены

- 1) Трудовым кодексом
- 2) Указом Президента от 05.08.2008
- 3) Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008
- 4) ФЗ «О системе оплаты труда работников бюджетной сферы»

6. В докладной записке о состоянии дисциплины труда и соблюдения трудового распорядка приводятся: статистические данные о количестве нарушений за определенный период, выводы о причинах нарушений, _____.

- 1) состав комиссии по расследованию нарушений трудовой дисциплины
- 2) список ответственных за нарушения
- 3) таблица штрафов за нарушение трудового распорядка
- 4) предложения по исправлению недостатков

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

5.1 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Знает: роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества Умеет: самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах деятельности Владеет: классификацией информации о социальной значимости экономических наук при решении социальных и профессиональных задач | Таблица/схема Собеседование по электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 2 | ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности Владеет: методами анализа и оценки профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов | Таблица/схема Собеседование по электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | | | и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 3 | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам</p> <p>Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы</p> <p>Владеет: способами совершенствования профессиональных знаний и умений, навыками определения основных направлений самосовершенствования и повышения квалификации</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 4 | ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | <p>Знает: правила обращения с информацией ограниченного доступа</p> <p>Умеет: соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | | | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 5 | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке</p> <p>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти</p> <p>Владеет: навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 6 | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов</p> <p>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления</p> <p>Владеет: Навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи; методикой разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | местного самоуправления о правилах подготовки управленческих документов | | |
| 7 | ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | <p>Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 8 | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | <p>Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота</p> <p>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей</p> <p>Владеет: навыками применения правовых актов в процессе выполнения заданий</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 9 | ПК-33: знанием | Знает: полную | Таблица/схема | Способность произвести |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | основ трудового законодательства | <p>характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу</p> <p>Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу</p> <p>Владеет: устойчивыми навыками использования анализа содержания правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу</p> | <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 10 | ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда | <p>Знает: правовое регулирование и методические рекомендации по разработке положений, инструкций, правил по охране труда, организационные и технические мероприятия по повышению безопасности работ, предотвращению производственного травматизма и заболеваний</p> <p>Умеет: устанавливать требования к проверке знаний охраны труда в инструкциях, избегать травмоопасных ситуаций</p> <p>Владеет: навыками проектирования документации по охране труда, методиками оказания первой помощи при несчастных случаях</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Собеседование</p> <p>Конспект</p> <p>Эссе</p> <p>Задания по программам практик и практикумов</p> <p>Доклады</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</p> <p>Реферат</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 11 | ПК-36: знанием требований к | <p>Знает: требования к оформлению документов по</p> | <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование по</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | личному составу; порядок работы с кадровой документацией Умеет: умеет оформлять, систематизировать и хранить кадровые документы Владеет: навыками учет, хранения, систематизации и использования кадровой документации | электронным источникам Проект Собеседование Конспект Эссе Задания по программам практик и практикумов Доклады Анализ текстов и оформление проекта документов Презентация Реферат | информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
|--|--|--|---|---|

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

7.1 Основная литература:

1. Егоршин А.П., Зайцев А.К. Организация труда персонала: Учебник [Электронный ресурс] / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. М.: ИНФРА-М, 2012. 320 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397468> (дата обращения 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие [Электронный ресурс] / М. И. Бухалков. Москва: ИНФРА-М, 2019. 191 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006759> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Журавлева И.В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами [Электронный ресурс] / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. 2-е изд. Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 184 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. <http://www.library.ru>
2. Информационный портал охрана труда в России. <http://www.ohranatruda.ru>
3. Официальный сайт АНО ТО «Международный научно-исследовательский институт охраны труда и экспертизы». <http://www.trud72.ru>
4. Официальный сайт Национального союза кадровиков. <http://www.kadrovik.ru>
5. Официальный сайт ФГУВНИИ охраны и экономики труда. <http://www.vcot.info>
6. Сайт «Дистанционный консалтинг». <http://www.aup.ru>

7. Сайт по кадровому делопроизводству. <http://www.kadrovik-praktik.ru>

8. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело»
<https://www.top-personal.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

– **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.

– **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.

Савченко

01.06.2020

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Хажеева И. В. Документная лингвистика. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документная лингвистика [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Хажеева И. В., 2020.

1. Пояснительная записка

Общей целью дисциплины является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Цель дисциплины – усвоение студентами правил составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработка у них навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование представления о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов, о литературном языке и функциональных стилях;
- 2) выявление специфики официально-делового стиля;
- 3) выработка практических навыков составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Преподавание дисциплины профессионального цикла, вариативная часть предусматривается в пятом семестре, когда студенты могут применять знания, умения и компетенции, полученные ими в результате освоения в первом семестре курса «Русский язык и культура речи».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/ функциональный) |
|--|---|---|
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | паспорт компетенций отсутствует | Знает общие требования к устной речи и оформлению делового письма на русском и иностранном языках Умеет правильно использовать языковые обороты при составлении текста письма конкретного видам |
| ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | паспорт компетенций отсутствует | Знает принципы и структуру интерактивного взаимодействия; особенности влияния группы на личность и личности – на группу Умеет строить взаимодействие с коллегами с учетом критериев эффективного общения и нравственного поведения; согласовывать собственные и групповые цели |
| ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете Умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ПК-4 способностью самостоятельно работать с | паспорт компетенций | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| различными источниками информации | отсутствует | профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | паспорт компетенций отсутствует | знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Умеет проявить на практике владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, а также навыки редакторской работы |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | паспорт компетенций отсутствует | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |
| ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания | паспорт компетенций отсутствует | Знает: основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей Умеет: проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|--|--|
| | | 5 семестр |
| Общий объем зач. ед. час. | 4 | 4 |
| | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 4 | 4 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практических работ по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – устный ответ и выполнение практического задания. Продолжительность подготовки к ответу и выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 3

| № п/ п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|--------------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекции | Практиче ские занятия | Лабораторные /практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Предмет и объект документной лингвистики. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Лексический анализ документа | 20 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Орфоэпические нормы | 30 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 4. | Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий. Анализ документа как совокупности текстовых категорий | 30 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 5. | Лингвистические особенности документов разных жанров. Употребление форм глаголов. Предлоги. Употребление имен числительных | 34 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 6 | 0 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1: Предмет и объект документной лингвистики. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Лексический анализ документа

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет и объект документной лингвистики.

2. Требования к документу с позиций делопроизводства, документоведения и филологии.
3. Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмоциональная, метаязыковая, фатическая, конативная, волонтактивная, функция хранения и передачи национального самосознания, традиций, культуры и истории народа.
4. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности письменного и устного общения. Типы речевых действий и типы дискурса: информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, гедонистический, художественный.
5. Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова.
6. Проблемы делового текста, связанные с омонимией и паронимией.
7. Лексика пассивного запаса (архаизмы, историзмы, неологизмы).
8. Терминология и профессиональная лексика.

Задания для выполнения на занятии:

Задание 1. Проанализируйте корректность следующих словосочетаний в литературном языке и особенно в деловой речи. Укажите ошибки в предложениях.

Автор книги, автор конструкции, автор станка, автор проекта, автор инициативы, автор костюма, автор недоразумения. Повысить успеваемость, повысить знания, повысить успехи, повысить требования, повысить изучение спроса, повысить выпуск изделий, повысить состояние трудовой дисциплины. Подскажите, который час? Золотая медаль была компенсацией за её трудолюбие, отчаяние, гордость. Отчет о форуме работников полиграфии будет опубликован в следующем выпуске. На собрании члены коллектива рапортовали о том, что ими обязательно будет достигнут рубеж в двести центнеров картофеля с гектара.

Задание 2. Раскрыв скобки, выберите нужное слово.

Приборы помогают установить, какие детали являются (*бракованными* – *браковочными*). Размеры (*гнезда* – *гнездовья*) не способствуют его скрытости. Размеры (*платы* – *оплаты*) за ремонт электроприборов определены преискурантом. В кузове грузовика может (*поместиться* – *разместиться*) четыре «Москвича». В новых районах города будут открыты (*специализированные* – *специальные*) магазины по продаже мебели.

Задание 3. Укажите ошибки, связанные с употреблением паронимов. Исправьте предложения.

Контроль качества осуществляется методом выборной проверки изделий. Принятый устав представляет местным органам самые широкие возможности. Обоснованием для решения явилась сводка о сверхнормативных расходах за август.

Задание 4. Отметьте случаи неправильного употребления терминов и профессионализмов. Исправьте предложения.

Судейско-информационная аппаратура состоит из релейных световых программ электрочасов с демонстрацией убывающего времени, запустить которые можно практически с любой минуты. Новый стан разрабатывается с таким расчетом, чтобы затем изготавливать блоки из предварительно сваренных заготовок. К празднику разрабатываются красочные этикетки, фирменные знаки, юбилейное оформление упаковки продуктов. За девять месяцев бригада оздоровила свыше полутора тысяч шпал. Утепление мест забора цемента из силосов, как и трубопроводов, не предусмотрено проектом. Означенные документы были переданы в прокурорский надзор области.

Тема 2: Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Орфоэпические нормы

Вопросы для обсуждения:

1. Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности.
2. Понятие субъекта речи (отправителя, адресанта) и реципиента (получателя, адресата). Виды общения: вербальное и невербальное общение. Коммуникативные барьеры.
3. Монолог, диалог, полилог в деловом общении.
4. Орфоэпические и интонационные нормы современного русского языка. Способы выражения побуждения в современном русском языке. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.

5. Звучащая речь. Понятие дикции, интонации, темпа, тембра. Другие характеристики устной речи.
6. Понятие орфоэпии. Произношение гласных. Закон редукции.
7. Произношение согласных. Законы оглушения, ассимиляции по глухости – звонкости, твёрдости – мягкости.
8. Особенности русского ударения. Типичные акцентологические ошибки.

Задания для выполнения на занятии:

Задание 1. *Справясь со словарями, поставьте ударение в следующих словах (в случае необходимости используйте букву Ё), употребление которых в речи часто сопровождается акцентологическими ошибками.*

Агент, агентство, агрономия, алкоголь, алфавит, апартаменты, аристократия, афера, базироваться, баллотироваться, баловать, бензопровод, бомбардировать, бытие, валовой, вероисповедание, выбор(ы, а), выговор(ы, а), газированный, гербовый, диалог, дипломатия, диспансер, добыча, договор, договор(ы, а), еретик, забронировать («закрепить»), забронировать («покрыть броней»), завидно, заговор, задолго, знамение, искра, исчерпать, каталог, каучук, квартал (в городе), квартал («часть финансового года»), километр, корысть, кухонный, мальчиковый, маневр, мышление, намерение, некролог, никчемный, новорожденный, нормирование, нормированный, обеспечение, облегчение, одноименный, одновременный, окоlesiца, опека, оптовый, осведомить, острое, отчасти, памятуя, партер, повременный, поименный, предвосхитить, предложить, премирование, прецедент, приговор, приданое, призыв, принудить, приобретение, псевдоним, свекла, симметрия, сирота, соблезнование, созыв, сосредоточение, средства (мн. ч.), статут, статуя, столяр, трубопровод, уведомить, углубить, умерший, упрочение, феномен, фетиш, ходатайствовать, ходатайство, христианин, цемент, шасси, шофер, эксперт.

Задание 2. *С помощью нового орфоэпического словаря распределите слова в два столбика: 1 – выделенная согласная читается мягко, 2 – выделенная согласная читается твёрдо:*

Академия, бизнес, детектив, дебют, дезинфицировать, демократизм, жюри, интервью, интервал, компетентный, компьютер, кодекс, крем, лазер, менеджер, милиционер, патент, пресса, продюсер, свитер, сервис, тандем, тезис, тенденция, термин, термос, фанера, шинель.

Тема 4: Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения.
2. Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости смысла, закон экономии, закон избыточности.
3. Лексические и синтаксические нормы в связном тексте.

Задания для выполнения на семинарском занятии:

1. Контрольная работа по теме «Тематическая и логическая цепочки текста и категория темпоральности».

Тема 6: Морфологические нормы документа. Употребление форм имен существительных и прилагательных. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий.

Вопросы для обсуждения:

1. Отличия в организации и в способах выражения данных категорий в текстах официально-делового стиля в сравнении с научными и разговорно-бытовыми текстами.

2. Тематическая цепочка текста. Типология текстовых замещений.
3. Логическая цепочка текста. Типы выделяемой информации. Вводные слова и словосочетания как основные вербальные выразители логики текста.
4. Категория тональности. Модальность документа.
5. Способы выражения категории оценочности в деловом тексте.
6. Лексические, грамматические и текстовые показатели времени.
7. Лексические, грамматические и текстовые показатели пространства.
8. Особенности композиции делового текста.

Задания для выполнения на семинарском занятии:

Задание 1. Проанализируйте текст приведенного ниже документа – объявления о приеме на работу. Укажите в нем признаки делового стиля, а также иностилевые включения. Какие ошибки в текстовом оформлении документа вы обнаружили?

НЕЗАВИСИМОЕ ТЮМЕНСКОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ

ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРСНЫЙ НАБОР ТЕЛЕЖУРНАЛИСТОВ, ВЕДУЩИХ И ОПЕРАТОРОВ В РАМКАХ ПРОЕКТА ПО СОЗДАНИЮ ЕЖЕДНЕВНЫХ ТЕЛЕВИЗИОННЫХ НОВОСТЕЙ. ПРЕДПОЧТЕНИЕ, В ХОДЕ КОНКУРСНОГО ОТБОРА, БУДЕТ ОТДАВАТЬСЯ ЛЮДЯМ ИМЕЮЩИМ ОПЫТ РАБОТЫ В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ, А ТАК ЖЕ ТЕМ КТО ИМЕЕТ РЕАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС И ВОЗМОЖНОСТИ РЕАЛИЗОВАТЬ СЕБЯ В БЕСПРИЦЕДЕНТНОМ ДЛЯ ТЮМЕНИ НАЧИНАНИИ – СОЗДАНИИ ПЕРВЫХ ПО НАСТОЯЩЕМУ ОБЪЕКТИВНЫХ И НЕЗАВИСИМЫХ ТЕЛЕВИЗИОННЫХ НОВОСТЕЙ.

ТЕ, КОГО ЗАИНТЕРЕСОВАЛО ЭТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ МОГУТ СВЯЗАТЬСЯ С НАМИ ПО ТЕЛЕФОНУ 396600 ИЛИ ПРИЙТИ В ОФИС ТЕЛЕКОМПАНИИ, ПО АДРЕСУ ГЕРЦЕНА 95-А

МЫ ЖДЕМ ВАС

ВО ВТОРНИК – ЦЕЛЫЙ ДЕНЬ, В СРЕДУ – С 9 УТРА ДО 16.00.

Задание 2. На примере текста публицистического стиля проанализируйте состав тематической цепочки. Сравните с результатами анализа любого текста официально-делового стиля.

Задание 3. На том же материале проведите сопоставительный анализ состава и функционирования логической цепочки текста, категорий времени и пространства, категорий тональности и оценочности.

Памяти товарища копейки

Привычная нам монетная система понесла большую утрату: копейку чеканить больше не будут. Нет худа без добра – оставшиеся в карманах однокопеечные монетки теперь будут иметь хотя бы нумизматическую ценность. Использовать их каким-нибудь другим образом стало практически невозможно.

Почетное место в коллекциях нумизматов копейка заслужила. Жизнь у неё была долгая и многотрудная – аж четыре с половиной века. И времена она знавала разные. Бывало, чеканили из серебра, бывало – из меди. А бывало, и вовсе не выпускали – был такой период после 1917 года. Не обошлось и без лишений. С 1924 по 1926 год копейка заметно помельчала и убавила в весе. А в 1935 с неё убрали лозунг «Пролетарии всех стран, соединяйтесь!» – видимо, наконец потеряв надежду на скорое осуществление пролетарской революции.

Последние годы своей жизни копейка вместе в «тряпочком», «пяточком» и прочей мелочью влачила все более жалкое и почти совсем безработное существование. Но поработала она славно – и мир её стертому, медному праху.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 4

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|------|---|
|--------|------|---|

| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 1. | Предмет и объект документной лингвистики. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Лексический анализ документа | работа с литературой, источниками |
| 2. | Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности. Орфоэпические нормы | работа с литературой, источниками |
| 3. | Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста | работа с литературой, источниками |
| 4. | Морфологические нормы документа. Использование форм имен существительных и прилагательных. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий. Анализ документа как совокупности текстовых категорий | работа с литературой, источниками |
| 5. | Лингвистические особенности документов разных жанров. Использование форм глаголов. Предлоги. Использование имен числительных | работа с литературой, источниками |

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство с предложенной в списке основной и дополнительной научной литературой по дисциплине, составление конспектов по теме, выполнение практических заданий и контрольных работ, подготовку проектов.

Составление конспектов по теме

Конспекты по теме оформляются в отдельной тетради для лабораторных занятий. В конспекте фиксируется источник (со всеми выходными данными) и излагается теоретический материал, подкреплённый собственными примерами.

Тематика рефератов

1. Деловой язык как предмет исследования лингвистики.
2. Задачи, функции и сущность документной лингвистики.
3. Исследование языка в его социальном контексте.
4. Механизм языковых изменений.
5. Язык как средство общения: понятие знака и значения.
6. Речь как социальное поведение.
7. Структура и средства общения.
8. Формальные признаки общения.
9. Деловая беседа как основная форма делового общения.
10. Функциональные стили общения: разговорный и книжный.
11. Стили общения.
12. Отбор языковых средств в стилях.
13. Официально-деловой стиль общения.
14. Лексика официально-делового стиля.
15. Оформление документов.

16. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р6.30-2003.
17. Унифицирование системы документации.
18. Особенности текстов служебных документов.
19. Композиционные особенности: общепринятые правила составления документов.
20. Синтаксические и лексические особенности служебных документов: специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал.
21. Стилистические ресурсы лексики, используемые в служебных документах.
22. Речевое клише.
23. Языковые заимствования.
24. Классификация текстов служебных документов: виды текстов, их значение и функции.
25. Стилистика текста и структура абзаца.
26. Роль различных частей речи.
27. Расстановка слов в предложении. Функции порядка слов.
28. Важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов.
29. Методическая база редактирования.
30. Анализ служебного текста: композиция, стиль, грамматика, лексика, синтаксис.
31. Работа редактора с фактическим материалом текста.
32. Виды редакторской правки.

Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются в рабочей тетради для лабораторных занятий. Упражнения для выполнения практических заданий предлагаются преподавателем.

Задание 1. *Используя орфоэпический словарь, изданный не ранее 2000 г., расставьте ударения в словах; укажите варианты в пределах современной нормы.*

Баловать, ветеринария, водопровод, дремота, завсегдатай, квартал, крапива, кремь, ломоть, мастерски, немота, нефтепровод, новорожденный, облегчить, петля, пиала, ракушка, ржаветь, сливовый, тефтели, щавель.

Задание 2. *Образуйте отглагольные прилагательные, расставьте ударения в словах и дополните столбики глаголов на – ировать своими примерами. Образец: премировать – премированный, конструировать – конструированный.*

| | |
|-------------------|----------------|
| блокировать | нормировать |
| приватизировать | гофрировать |
| национализировать | бомбардировать |

Задание 3. *С помощью толкового словаря под редакцией С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведовой последнего года издания определите значение и грамматический род следующих аббревиатур: ТАСС, СМИ, РОНО, ГНИ, ГРЭС, ЖЭК, МИД, ГИБДД, ВОХР, вуз, загс.*

Задание 4. *Образуйте форму род. пад. множ. числа существительных, используя рекомендованную литературу :*

Грамм, банан, апельсин, мандарин, помидор, ботинок, чулок, носок, партизан, солдат, личико, просьба, свадьба, кочерга, полотенце, болотце, побережье, устье, гостья, скамья, судья.

Задание 5. *Затишите словами числительные:*

К 573 прибавить 208, от 785 отнять 47, располагать 3894 книг..., в 125 км от города; пароход с 2655 пассажир..., сделать работу к 2005 г., вспоминать о встрече 1998 г., ждать наступления 2010 г., говорить о достижениях 1913 г.

Задание 6. *Образуйте все возможные формы степеней сравнения приведённых ниже прилагательных:*

Хороший, важный, красивый, лёгкий, перспективный.

Задание 7. *Поставьте имена и фамилии в требуемой форме.*

Вчера состоялся вечер памяти (Жан-Батист Клеман). Наше знакомство с (Чарли Чаплин) состоялось в период немого кино. В произведениях (Жорж Санд) затрагиваются многие социальные проблемы. Ярче всего стилистическое дарование (Врубель) вылилось в («Демон»). В России воскрешение 18 века открылось серией картин (Александр Бенуа). Большим успехом пользовались гастролы (Зураб Соткилава). Постимпрессионизм нашел в России отзвук в творчестве (Борисов-Мусатов). Работы (М.И. Туган-Барановский) отражали буржуазное понимание экономических проблем.

Задание 8. *Укажите на стилистическую окрашенность приведённых ниже вариантов. За справками обращайтесь к словарю.*

Дизели – дизеля, крейсера – крейсера, лоцманы – лоцмана, мичманы – мичмана, редакторы – редактора, слесари – слесаря, тракторы – трактора, цехи – цеха, директора – директора, инструкторы – инструктора, клапаны – клапана, приговоры – приговора, паспорта – паспорта, профессора – профессора, фельдшеры – фельдшера, клеверы – клевера, штемпели – штемпеля, доктора – доктора, повара – повара, пекари – пекаря, договоры – договора.

Задание 9. *Укажите случаи стилистически не оправданного употребления одинаковых надежных форм существительных. Исправьте предложения.*

1. Выступление группы проверки качества продукции производственного отдела фабрики нашло поддержку у большинства производственников. 2. Полезность организации просмотров технологических фильмов отдела технической информации завода не нужно доказывать. 3. Решение вопросов повышения производительности труда рабочих подсобных производств шахты способствовало выполнению задания. 4. по сведениям, имевшимся в комитете по районам области, увеличение поголовья рогатого скота произошло как результат принятия ряда мер по расширению кормовой базы. 5. Сведениями, собранными социологической группой, делегатами съезда была проявлена неудовлетворённость. 6. Пользование аспирантами диссертациями может быть разрешено лишь по требованиям, заверенным учебным заведением. 7. Методы определения запаса прочности деталей твёрдых сплавов получили чёткое физико-математическое и технологическое обоснование. 8. Предложениями, выдвинутыми заведующим библиотекой, заинтересовались жители района. 9. Внедрение новой технологии обработки металлов давлением, утверждённое решением технического отдела комитета, стало обязательным.

Задание 10. *Укажите случаи неправильного или стилистически не оправданного употребления предлогов.*

1. Лекции были прочитаны на предприятиях, учреждениях и школах. 2. Предвыборные собрания прошли как на центральных усадьбах, так и отделениях совхозов. 3. Ему было присвоено звание мастера спорта и по классической и вольной борьбе. 4. Строительство велось сразу как по левому, так и правому берегу. 5. Школьники очень помогли хозяйству в выращивании рассады и уборке урожая овощей. 6. Следует усилить надзор и оказание помощи детям, относящимся к категории «трудных». 7. Мы предлагаем сосредоточить в одном месте управление и снабжение подсобных хозяйств.

Задание 11. *Укажите ошибки в управлении, связанные с употреблением синонимов. Как возникли эти ошибки?*

1. Не приходится доказывать о том, как важно вовремя провести снегозадержание. 2. Прошу дать разъяснение о том, положен ли двухмесячный отпуск административным работникам техникумов. 3. Выступавшие не раз отмечали о том, что мастерские не обеспечивают качественного ремонта машин. 4. Один из отделов магазина предназначен изделиям местной промышленности. 5. Хочется предупредить от ошибок, которые допускаются на отдельных предприятиях. 6. Назовём основные показатели, за которые спорят спортсмены области. 7. Оплата за руководство производственной практикой производится в соответствующем проценте к месячному заработку. 8. Старший преподаватель Иванов был прикомандирован в одногодичную аспирантуру.

Задание 12. *На примере любого текста официально-делового стиля проанализировать состав тематической цепочки, состав и функционирование логической цепочки текста, категорий времени и пространства, категорий тональности и оценочности.*

Выполнение контрольных работ

Контрольные работы выполняются в отдельной тетради для контрольных работ.

Тематика контрольных работ:

1. Тематическая и логическая цепочки текста и категория темпоральности.
Лексические и грамматические ошибки в деловых бумагах.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет.

Вопросы к зачету

1. Понятие коммуникации и коммуникативной ситуации. Особенности деловой коммуникации.
2. Типы речевых действий и типы дискурса. Специфика речевых актов в деловом общении.
3. Монолог, диалог и полилог. Их особенности в деловом общении.
4. Орфоэпические нормы русского языка.
5. Интонационные нормы русского языка.
6. Информационные программы функциональных стилей.
7. Экстралингвистические стилеобразующие факторы официально-делового стиля.
8. Собственно лингвистические факторы официально-делового стиля.
9. Проявление критериев текстуальности в деловом тексте.
10. Законы связного текста (на примере официально-делового стиля).
11. Специфика тематической цепочки в деловом тексте.
12. Тональность делового текста.
13. Оценочность в деловом тексте.
14. Категории времени и пространства в деловом тексте.
15. Лексические нормы делового текста.
16. Проблемы делового текста, обусловленные омонимией и паронимией.
17. Лексика активного и пассивного запаса в документе.
18. Терминология делопроизводства.
19. Проблемы словосочетания в деловом тексте.
20. Фразеология официально-делового стиля.
21. Имя и глагол в документе.
22. Морфологические трудности в деловом тексте. Категории рода и числа существительного.
23. Трудности употребления падежных форм.
24. Имя прилагательное в документе.
25. Особенности употребления глагольных форм в документе.
26. Предлоги в деловом тексте. Типичные ошибки.
27. Особенности предложного управления.
28. Склонение числительных.
29. Употребление количественных, собирательных и порядковых числительных.
30. Местоимения в документе.
31. Специфика простого предложения в деловом тексте.
32. Роль инфинитивных предложений в организации документа.
33. Неопределенно-личные и безличные предложения в документе.
34. Однородные члены предложения и правила их оформления.
35. Прямая и косвенная речь. Правила взаимозамены.
36. Варианты согласования сказуемого с подлежащим.
37. Специфика сложного предложения в документе.
38. Лингвистические характеристики реквизитов документа.
39. Употребление прописной, строчной буквы, кавычек и скобок в документе.
40. Лингвистические особенности документов разных жанров.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

| № п/п | Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|--|---|--|
| | ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной | Знает общие требования к устной речи и оформлению делового письма на русском и иностранном | Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <p>формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>языках Умеет правильно использовать языковые обороты при составлении текста письма конкретными видами</p> | <p>тестирование</p> | <p>правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"</p> |
| | <p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <p>Знает принципы и структуру интерактивного взаимодействия; особенности влияния группы на личность и личности – на группу Умеет строить взаимодействие с коллегами с учетом критериев эффективного общения и нравственного поведения; согласовывать собственные и групповые цели</p> | <p>Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"</p> |
| | <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете Умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу</p> | <p>Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"</p> |
| | <p>ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p> | <p>знает основные информационные ресурсы по различным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности,</p> | <p>Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | репрезентативности | | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного | знает основные информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" | |
| ПК-11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает о необходимости владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Умеет проявить на практике владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, а также навыки редакторской работы | Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" | |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти | Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |
| | ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания | Знает: основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей Умеет: проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию | Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ" |

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

7.1. Основная литература:

1.1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396. - ISBN 978-5-16-013054-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062398> (дата обращения: 30.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/590268> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [[http: www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)]
 2. справочно-информационный интернет-портал [[http: www.gramma.ru](http://www.gramma.ru)]
 3. сайт Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам ГЛЭДИС [[http: www.rusexpert.ru](http://www.rusexpert.ru)]
 4. сайт Ассоциации лингвистов-экспертов и преподавателей «Лексис» [[http: www.lexis-asu.narod.ru](http://www.lexis-asu.narod.ru)]
 5. справочно-информационный интернет-портал [[http: www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru)]
- справочно-информационный интернет-портал [[http: www.slovari.yandex.ru](http://www.slovari.yandex.ru)]

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
- 4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>
- 4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов. Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы с Power Point и выхода в Интернет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Документоведение. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документоведение [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения у бакалавров формируется представления о современных проблемах в сфере документационного обеспечения управления, правовых основах документирования управленческой деятельности, о государственной политике в области унификации и стандартизации, о составе систем документации, служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными требованиями, а также рассмотрение основных направлений совершенствования документационных процессов. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель – формирование у бакалавров представления о современных проблемах в сфере документационного обеспечения управления, правовых основах документирования управленческой деятельности, о государственной политике в области унификации и стандартизации, о составе систем документации, служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными требованиями, а также рассмотрение основных направлений совершенствования документационных процессов. Изучение развития унифицированной системы организационно-распорядительной документации, требований к составу и оформлению реквизитов современных служебных документов, к оформлению бланков.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- усвоить документоведческую терминологию по данному разделу документоведения;
- изучить теоретические основы документоведения, современные проблемы документоведения, основ классификации и функционирования систем документации;
- рассмотреть законодательное, нормативно-правовое, нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления: ретроспективный аспект и современное состояние;
- проанализировать соотношение понятий унификация и стандартизация, выяснить цели, задачи, методы, объекты, направления унификация и стандартизации в делопроизводстве;
- рассмотреть общие требования к оформлению и структуре современного управленческого документа;
- изучить состав и порядок оформления реквизитов, бланков и шаблонов служебных документов;
- анализ положений нормативных правовых актов, регламентирующих оформление документации;
- анализ существующих классификаций систем документации;
- изучение характеристику систем документации организаций;
- изучение требований к оформлению служебных документов УСОПД и других систем документации;
- изучение унификация и стандартизация документов, систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям;
- рассмотрение критериев определения исторической и практической ценности документов;
- изучение основных направлений совершенствования документационных процессов.

1.1. Место дисциплины (*модуля*) в структуре образовательной программы

Дисциплина включена в блок учебного плана Б 1. Дисциплины (модули), базовая часть и логически связана с другими дисциплинами: «Россия и мир», «Функциональные системы», «Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций», «Введение в профессию и теорию документа», «Научно-проектный семинар», «Практика деловой переписки», «Документная лингвистика», «Архивоведение».

Требования к «входным» знаниям, приобретенным в ходе изучения перечисленных дисциплин: студенты должны знать основные этапы в развитии письменности и формуляра документа, владеть навыками чтения текстов документов дореволюционной России, уметь составлять библиографические списки, владеть навыками поиска необходимой информации, используя интернет-ресурсы.

Дисциплина также связана с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению), практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (по архивоведению), преддипломной практикой.

Освоение данной дисциплины необходимо для изучения на последующих курсах учебных дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», «Документационно-административная поддержка деятельности руководителя», «Международные стандарты на документацию и переписка с зарубежными партнёрами», «Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении управления и архивном деле».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения ООП академического бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|--|
| ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями |
| ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает: состав и содержание методов анализа и оценки информации; нормативные акты и методические документы по работе с документацией и информацией Умеет: анализировать, синтезировать и интерпретировать информацию |
| ОПК-1: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении |
| ОПК-2-владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, | Знает пути применения базовых знаний в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении |

| | |
|---|--|
| используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов | документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов на практике Умеет применять в профессиональной деятельности знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) |
| ОПК-3: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает: особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах Умеет: делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию |
| ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о |

| | |
|---|--|
| | делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения |
| ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов</p> <p>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления</p> |
| ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | <p>Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота</p> <p>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей</p> |
| ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания | <p>Знает: основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей</p> <p>Умеет: проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию</p> |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов | Часов в семестре | Часов в семестре |
|---|-----------------|-------------|------------------|------------------|
| | | | 3 | 4 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 8 | 4 | 4 |
| | час | 288 | 144 | 144 |
| Из них: | | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 24 | 12 | 12 |
| Лекции | | 12 | 6 | 6 |
| Практические занятия | | 12 | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 264 | 132 | 132 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Экзамен | Экзамен |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|--|---|---|--|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| применять теоретические знания | обосновать собственные суждения | осознанно применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Часов в 3 семестре | | | | | |
| 1 | Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература. Понятие, классификация, общая характеристика систем документации | 46 | 2 | 0 | | |
| 2 | Требования к организационно-правовым документам | 50 | 2 | 2 | | |
| 3 | Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов | 44 | 2 | 4 | | |
| | Консультация перед экзаменом | 2 | | | | 2 |
| | Экзамен | 2 | | | | 2 |
| | Итого (часов) 3 семестр | 144 | 6 | 6 | | 4 |
| | 4 семестр | | | | | |
| 4 | Система информационно-справочной документации | 35 | 2 | 2 | | |
| 5 | Документирование деятельности коллегиальных органов | 35 | 2 | 2 | | |
| 6 | Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов. Совершенствование документационных процессов | 35 | 2 | 0 | | |
| 7 | Совершенствование документационных процессов | 35 | 0 | 2 | | |
| | Консультация перед экзаменом | 2 | | | | 2 |
| | Экзамен | 2 | | | | 2 |
| | Итого | 144 | 6 | 6 | | 4 |
| | Итого часов | 288 | 12 | 12 | | 8 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

3 СЕМЕСТР

Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература. Понятие, классификация, общая характеристика систем документации

Лекционное занятие №1

1 пара (2 часа)

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература для изучения курса. Современные проблемы исследования систем документации. Взаимосвязь дисциплины с другими курсами учебного плана: документоведением, организацией и технологией работы с документами, развитием формуляра и другими. Назначение и структура дисциплины. Методика изучения тем курса. Источники и литература. Законодательные акты, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Национальные стандарты. Обязательная, дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». История формирования систем в делопроизводстве. Системы документации учреждений дореволюционной России. Формирование систем в советское время. Основания классификации систем, унификация их состава. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. Корпоративная система документации. Взаимодействие систем.

Тема 2. Требования к организационно-правовым документам

Лекционное занятие №2

1 пара (2 часа)

Лекция-беседа

Назначение системы организационно-правовой документации. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению. Структура текстов, порядок удостоверения организационно-правовых документов. Оформление учредительных документов. Унификация штатного расписания. Оформление инструкции. Структура регламента.

Тема 2. Требования к организационно-правовым документам

Практическое занятие №1

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов.
2. Порядок подготовки, структура текстов, оформление учредительных документов.
3. Особенности оформления различных видов положений.
4. Порядок оформления, содержание инструкций.
5. Назначение, виды, оформление регламента.

Методические рекомендации по подготовке к занятию

Рассмотрение темы следует начать с обзора организационной деятельности учреждения, возможной структуры, должностного состава. Необходимо определить назначение системы организационно-правовой документации, состав документов. Давая понятия таких документов, назвать, в каких законодательных и нормативных актах содержатся их определения. Выяснить, чем регламентируются правила оформления каждого из документов.

Начать изучение организационно-правовой документации необходимо с учредительных документов: учредительного договора и устава, содержание которых определяется Гражданским кодексом Российской Федерации.

Далее следует проанализировать основные виды положений (положение об организации, о структурном подразделении, какие-либо положения, регламентирующие управление персоналом (например, положение «О персонале», положение «О защите персональных данных» и др.). Рассмотрение документов проводить по одной схеме: определение, назначение, структура текста, состав реквизитов, порядок согласования, удостоверения.

Далее рекомендуется остановиться на анализе инструкций. Примером могут послужить инструкция по делопроизводству, должностная инструкция. Определяются особенности данных документов, порядок их разработки, оформления.

Необходимо также рассмотреть регламенты. Требования к должностному регламенту излагаются в Федеральном законе от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе», в Типовом должностном регламенте.

Тема 3. Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов

Лекционное занятие № 3

1 пара (2 часа)

Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Правовые акты федерального уровня, ведомственного уровня, уровня субъекта РФ. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности и единоличного принятия решения. Этапы подготовки распорядительных документов. Порядок их составления и оформления. Виды приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Структура, элементы текстов распорядительных документов. Правила подготовки и государственной регистрации нормативно-правовых.

Тема 3. Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов

Практическое занятие № 2, 3

2 пара (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика системы распорядительной документации.
2. Этапы подготовки распорядительных документов.
3. Порядок составления, оформления, государственной регистрации нормативно-правовых актов.
4. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
5. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия.
6. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Методические рекомендации по подготовке к занятию

Начать изучение темы необходимо с определения классификации распорядительной документации. Следует проследить эволюцию данной категории документов в дореволюционный период в 1920-е гг., в 1960–1970 гг. Необходимо рассмотреть назначение и статус распорядительных документов. После изучения общих требований к системе распорядительной документации следует перейти к анализу конкретных видов документов, наибольшее внимание уделяя приказу как основному распорядительному документу. Изучить структуру текста приказа, типовые формулировки, требования к удостоверению. Далее следует рассмотреть по той же схеме распоряжения, указания.

4 СЕМЕСТР

Тема 4. Система информационно-справочной документации

Лекционное занятие №1

1 пара (2 часа)

Система информационно-справочной документации. Справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.

Тема 4. Система информационно-справочной документации

Практическое занятие № 1

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.
2. Требования к оформлению справок, докладных, служебных, объяснительных записок.
3. Особенности оформления актов, представлений, заявлений.
4. Состав, назначение, содержание документов, относящихся к переписке.
5. Язык, стиль, этикет служебного письма. Гарантийное письмо. Коммерческое письмо.
6. Составление и оформление характеристики, отзыва, рекомендации, заключения.
7. Требования к оформлению плановой, отчетной документации.

Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов

Лекционное занятие №2

1 пара (2 часа)

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Положение о коллегиальном органе. Регламент работы коллегиального органа. План работы коллегии. Документирование хода заседания. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Формулирование повестки дня. Порядок удостоверения протокола. Выписка из протокола.

Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов

Практическое занятие №2

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентация коллегиальной деятельности в организационно-правовых документах (регламент, положение).
2. Планирование работы коллегии.
3. Порядок подготовки материалов к заседанию. Составление проекта решения.
4. Требования к оформлению протокола.

Методические рекомендации по подготовке к занятию

При подготовке к занятию следует дать понятие «коллегия». Установить, какими организационно-правовыми документами определяется деятельность коллегиального органа. Основное внимание уделить протоколу, фиксирующему ход заседания различных органов, действующих на основе коллегиального принципа принятия решений. Определить виды заседаний, понять разницу между полным и кратким протоколом. Обратить внимание на стенографическую запись. Выяснить особенности оформления протокола и выписки, особенности удостоверения.

Тема 6. Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов. Совершенствование документационных процессов
Лекционное занятие №3

1 пара (2 часа)

Простые и сложные комплексы документов. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы документов. Признаки группировки документов в первичные комплексы. Номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический признаки заведения дел. Существующая практика первичной группировки текстовых документов. Особенности первичных комплексов технических документов. Личное дело.

Понятия «сложные комплексы документов», «документальный фонд». Документальные фонды учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений. Подвижность документального фонда. Понятие «архивный фонд». Архивный фонд личного происхождения. «Объединенные архивные фонды». Понятия «коллекция документов», «архив». Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы. Государственный архивный фонд.

Научно-историческая и практическая ценность документов. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы и критерии ценности документов. Возникновение и развитие экспертизы. Перечни документов с указанием сроков хранения. Анализ авторства, содержания, датирования, достоверности документов. Методика определения происхождения и содержания ранних документов. Определение места и времени создания документа. Повторяемость, периодичность образования документов. Виды повторяемых документов. Дублетные документы. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией.

Особенности критериев научно-технической документации, кинофотофонодокументов.

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

Управление документационными процессами. Проблемы автоматизации управления документацией. Использование информационного менеджмента как новой методологии построения системы управления документацией.

Применение новых технологий в документировании. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов.

Тема 7. Совершенствование документационных процессов
Практическое занятие № 3

1 пара (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные направления совершенствования документационных процессов.
2. Государственная политика в области управления документацией.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. СИБИБД. Управление документами. Общие требования: основа разработки, содержание, практика внедрения.
4. Современные проблемы автоматизации делопроизводственных процессов.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1 | Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература. Понятие, классификация, общая характеристика систем документации | Проработка лекций |
| 2 | Требования к организационно-правовым документам | Проработка лекций Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Реферат |
| 3 | Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов | Проработка лекций Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Реферат |
| 4 | Система информационно-справочной документации | Проработка лекций Выполнение заданий по программам практик и практикумов Реферат |
| 5 | Документирование деятельности коллегиальных органов | Проработка лекций Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Реферат |
| 6 | Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов. Совершенствование документационных процессов | Проработка лекций |
| 7 | Совершенствование документационных процессов | Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Реферат |
| 8 | Экзамен | Контрольная работа |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

3 СЕМЕСТР

Тема 2. Требования к организационно-правовым документам

Составление докладов, сообщений

Тематика рефератов по теме: (должны подготовлены до начала сессии):

1. История возникновения, современная классификация регламентов.
2. Должностной регламент как документ индивидуально-правовой регламентации деятельности государственных гражданских служащих.
3. Муниципальная инструкция по делопроизводству: назначение, структура, содержание.
4. Унификация текстов уставов.
5. Классификация и назначение положений.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Выписать из Гражданского кодекса Российской Федерации определения, требования к уставу, учредительному договору. Установить структуру текстов. Провести анализ уставов, ПВТР, коллективных договоров из коллекции преподавателя.
2. Перечислить реквизиты положения. Разработать и оформить проект положения о службе ДОУ на основании Типового положения, содержащегося в приложении к ГСДОУ.
3. Провести анализ положений о структурном подразделении из коллекции.
4. Изучить требования к составлению и оформлению инструкции по делопроизводству, должностной инструкции.
5. Оформить проект должностной инструкции по индивидуальному заданию преподавателя.
6. Провести анализ должностной инструкции из коллекции с точки зрения содержания, оформления.
7. Определить виды регламентов, их содержание. Напечатать возможные структуры текстов должностного регламента, административного регламента, регламента оказания государственных услуг (на основании Федерального закона «О государственной гражданской службе», типовых регламентов федеральных органов исполнительной власти).
8. Сделать выписки из Федерального закона Российской Федерации «О техническом регулировании», изучив требования к данному виду документа. Провести анализ регламента.
9. Провести историографический анализ литературы по теме.

Тема 3. Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Проследить развитие системы распорядительной документации.
2. Выяснить, какие виды распорядительных актов издаются высшими органами государственной власти.
3. Изучить требования к оформлению постановлений, решений.
4. Определить содержание, порядок оформления приказов по основной деятельности, указаний, распоряжений.
5. Изучить унификацию состава, порядок оформления распорядительных документов по личному составу.
6. Оформить распорядительные документы по индивидуальным заданиям преподавателя.
7. Изучить правила подготовки нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. Постановлением Правительства РФ от 11.12.1997, сделать выписки в конспект, отвечая на вопросы:
 - а) виды нормативно-правовых актов (НПА);
 - б) порядок подготовки НПА, сроки подготовки;
 - в) согласование НПА;
 - г) оформление, удостоверение НПА;
 - д) регистрация НПА.
8. Провести анализ ошибок в оформлении распорядительных документов организации из коллекции преподавателя по схеме: ошибки в оформлении бланка, ошибки в оформлении реквизитов, в тексте, а также в удостоверении. Следует описать в аннотации не только ошибки, но и как правильно оформлять реквизиты документов.

Тематика рефератов по теме:

1. Отражение распорядительной деятельности в документах XIII–XVII веков.
2. Приказ в системе управленческих документов.
3. Тенденции в развитии системы распорядительных документов.
4. Процедура подготовки приказа по личному составу.
5. Система распорядительной документации в органах муниципальной власти.
6. Подготовка и оформление распорядительных документов в федеральных органах исполнительной власти.

4 СЕМЕСТР

Тема 4. Система информационно-справочной документации

Тематика рефератов по теме:

1. Справочно-аналитическая документация: состав, оформление.
2. Разновидности и оформление доверенностей.
3. Заявление и представление как документы информационно-справочной системы.
4. Актовая документация.
5. Особенности оформления гарантийного письма.
6. Особенности оформления зарубежного письма.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Определить состав реквизитов, порядок оформления информационно-справочных документов, оформив таблицу. Заголовки граф таблицы: 1. Наименование вида информационно-справочного документа; 2. Код по ОКУД; 3. Структура текста; 4. Порядок согласования; 5. Порядок удостоверения.

2. Провести анализ документов организаций. Определить ошибки в содержании и оформлении документов.
3. Оформить информационно-справочные документы по индивидуальным заданиям преподавателя.

Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов

Тематика рефератов по теме:

1. Технологическая цепочка подготовки совещаний.
2. Порядок документирования годового общего собрания акционеров.
3. Оформление протокола внеочередного общего собрания акционеров (заочная и смешанная формы).
4. Протокол заседания коллегиального органа федерального уровня.
5. Структура и штатное расписание коллегиального органа.
6. Выработка и порядок принятия решения коллегиальным органом.
7. Отчетная деятельность коллегиального органа.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Изучить требования законодательных и нормативных актов, регламентирующих документирование деятельности коллегиальных органов акционерного общества.
2. Определить состав реквизитов, особенности удостоверения протокола. Выяснить специфику оформления протокольной документации федерального органа исполнительной власти (сделать выписку из методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в ФОИВ).
3. Найти ошибки в оформлении протоколов организации, анализируя копии документов, предложенные преподавателем.
4. Оформить план, отчет, протокол, решение коллегиального органа по индивидуальному заданию.

Тема 7. Совершенствование документационных процессов

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы:

1. Составить конспекты, в которых отразить основные направления совершенствования документационных процессов.
2. Рассмотреть регламентацию документационных процессов в современных законодательных и нормативных актах.
3. Выписать основные понятия из ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007.
4. Определить этапы развития управления документацией.
5. Рассмотреть существующие автоматизированные системы управления документацией (АСУД).
6. Дать понятие «метаданные документа».
7. Подготовить реферат по одной из предложенных тем.

Тематика рефератов по теме:

1. Правовой режим электронного документа.
2. Технология применения электронно-цифровой подписи (ЭЦП).
3. Проблема подлинности электронного документа.
4. Электронный документ в законодательстве зарубежных стран.

Коллоквиум

Тема 3. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ

(для студентов очной формы обучения)

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентация ведения документации в дореволюционной России и в советский период.
2. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Современные законодательные акты Российской Федерации, субъектов Федерации, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства.
4. Нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ.
5. Регламентация делопроизводства в нормативных актах организации (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, Табель, Альбом унифицированных форм, регламент).

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Изучение темы необходимо начать с определения структуры законодательной базы, регулирующей порядок ведения делопроизводства. Студенты должны иметь представление об уровнях государственной регламентации документирования в деятельности организации. В нормативно-правовых актах, издаваемых органами государственной власти, органами субъектов Российской Федерации, регулируются вопросы документационного обеспечения управления по следующим направлениям: правовая основа использования гербовой символики на бланках документов, эмблемы; требования к оформлению почтового адреса; порядок документирования трудовых правоотношений, требования к составу и оформлению реквизитов служебных документов и др. аспекты.

1. Сгруппировать действующие в настоящее время законодательные и нормативные акты по аспектам регламентации делопроизводства.
2. Изучив необходимые источники, заполнить таблицу:

Законодательное регулирование порядка документирования

| Название законодательного акта | Номер, название статьи законодательного акта | Вид документа | Краткий комментарий (требования к содержанию и оформлению документа) |
|--------------------------------|--|---------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

3. Сначала сделать выписки из кодексов законов, затем из федеральных законов, из законов субъектов Российской Федерации (Тюменская область, ЯНАО, ХМАО).
4. Составить конспект с характеристикой основных нормативно-методических актов по делопроизводству, издаваемых органами государственной власти (федеральный уровень, уровень субъекта Федерации, уровень организации).

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Экзамен может проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Форма проведения экзамена: экзамен проводится в форме собеседования по вопросам, а также выполнения теста по дисциплине. Зачет проводится в два этапа. На первом этапе в форме собеседования (блиц-опрос). Студент получает один вопрос из перечня контрольных вопросов и без дополнительной подготовки дает на него краткий содержательный ответ. Студенты не сдавшие текущие формы контроля по темам получают на зачете дополнительные вопросы. Если студент затрудняется ответить на полученный вопрос или дает неверный ответ, ему предлагаются дополнительные вопросы. При успешном ответе на вопрос студент приступает ко второму этапу - тестирование. На тестировании студент получает два билета, по 5 тестовых заданий в каждом. За каждый правильный ответ присваивается один балл. Критерии прохождения тестирования: зачтено 8-10 баллов; не зачтено - менее 8 баллов.

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется пятибалльная система оценивания: **по экзамену:** 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно».

При выставлении оценки за экзамен (зачет) следует придерживаться следующих критериев:

- оценка *«отлично»* выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос с использованием информации, почерпнутой из дополнительной литературы, показывает совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющуюся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; раскрывает основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; ответ формулируется в научных терминах, излагается литературным языком, характеризуется логичностью, доказательностью, демонстрирует авторскую позицию обучающегося; могут быть допущены недочеты в определении понятий или др., исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа;

- оценка *«хорошо»* выставляется обучающемуся, который дает полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения темы; показывает умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; ответ излагается литературным языком в научных терминах; в ответе допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя;

- оценка *«удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который дает недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; допускает ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые затрудняется исправить самостоятельно; не способен самостоятельно

выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя; речевое оформление ответа требует поправок, коррекции;

– оценка *«неудовлетворительно»*, выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе экзамена билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка *«неудовлетворительно»*. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзамен по результатам текущего контроля без сдачи экзамена.

Контрольные вопросы к экзамену 3 семестр часть 1

1. Правовые основы документирования информации.
2. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.
3. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.
4. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДООУ. Виды стандартов, их статус.
5. Методы унификации и стандартизации документов. Развитие унификации и стандартизации документов.
6. Понятия «унифицированная форма документа», «формуляр-образец». Формуляр современного управленческого документа.
7. Структура документа. Заголовочная, содержательная и оформительская части.
8. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Его содержание, значение, область применения, статус. Состав и расположение реквизитов документов.
9. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности. Реквизиты, используемые для изготовления бланков.
10. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему. Реквизит «место составления документа».
11. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его состав. Правила оформления почтового адреса.
12. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
13. Даты в документе. Требования к их оформлению. Дата как составная часть других реквизитов.
14. Реквизиты «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа».
15. Порядок согласования документов. Внутреннее и внешнее согласование. Оформление реквизита на отдельном листе.
16. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
17. Отметки на документе, их значение и оформление.

18. Резолюция, ее значение, требования, предъявляемые к резолюции. Особенности оформления резолюции на отдельном листе.

часть 2

1. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов.
2. Заголовок к тексту документа, приложения к тексту, требования к их оформлению.
3. Общие требования к тексту документа.
4. Требования к оформлению текстов в табличной форме. Трафаретные тексты.
5. Способы утверждения документов. Правила оформления реквизита «гриф утверждения».
6. Требования к проставлению реквизита «печать». Перечень документов, на которых проставляется печать. Оттиск гербовой печати на документах.
7. Изображение гербовой символики на документах. Реквизит «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», регламентация использования.
8. Реквизит «место составления или издания документа».
9. Порядок подписания документов. Способы оформления реквизита «подпись».
10. Заверение копий документа.
11. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.
12. Общие требования к оформлению документов. Форматы бумаги, используемые для изготовления документов. Поля на документах, нумерация страниц и прочее.

Контрольные вопросы к экзамену 4 семестр

часть 1

1. Виды и значение служебных документов. Операции документирования.
2. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации.
3. Унифицированные системы документации.
4. Назначение, определение и состав УСОПД. Развитие УСОПД.
5. Государственные стандарты по оформлению документов, входящих в УСОПД.
6. Общая характеристика системы организационно-правовой документации.
7. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
8. Структура устава юридического лица, общие положения о порядке его составления и оформления.
9. Структура и оформление положения об организации или о структурном подразделении.
10. Оформление доверенностей. Виды доверенностей.
11. Структура и особенности оформления регламента коллегиального органа.
12. Правила оформления инструкций.
13. Структура должностной инструкции, методика составления.
14. Система плановой документации. Назначение и состав плановой документации.
15. Виды планов. Составление и оформление плановых документов.
16. Общая характеристика системы распорядительной документации.
17. Состав информации, особенности оформления и процедура удостоверения организационных документов – структура и штатная численность, штатное расписание.
18. Самостоятельное изучение заданного материала

часть 2

1. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
2. Требования к составлению и оформлению постановлений, решений.
3. Этапы подготовки распорядительного документа.
4. Требования к составлению и оформлению приказов по личному составу.
5. Оформление приказов, распоряжений по основной деятельности.
6. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.

7. Требования к составлению и оформлению служебных, объяснительных и докладных записок. Внутренние и внешние документы.
8. Требования к составлению и оформлению справок. Виды справок. Справки внутренние и внешние.
9. Требования к составлению и оформлению акта. Виды актов. Особенности удостоверения.
10. Переписка как вид делового общения.
11. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.
12. Документирование коллегиальной деятельности организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
13. Требования к составлению и оформлению протокола. Краткие и полные протоколы. Особенности протоколов заседаний федеральных органов исполнительной власти. Протоколы акционерных обществ.
14. Требования к составлению и оформлению телеграмм, телефонограмм. Структура факсимильного сообщения, особенности оформления.
15. Правила составления и оформления рецензий, отзывов и заключений.
16. Этикет служебного письма.
17. Язык и стиль служебных документов.
18. Правила оформления проектов законодательных и нормативных актов, принятых в федеральных органах исполнительной власти.
19. Понятие «комплексы документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы.
20. Понятия «объединенный архив», «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документа.
21. Проблема правового режима электронного документа.
22. Совершенствование документационных процессов.
23. Управление документацией.

Источники для самостоятельного изучения

Основные источники

- 1.1 Гражданский кодекс Российской Федерации
- 1.2 Трудовой кодекс Российской Федерации
- 1.3 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
- 1.4 Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- 1.5 Федеральный закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- 1.6 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 1.7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 1.8 Федеральный закон Российской Федерации от 01 июня 2005 г. №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- 1.9 Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 1.10 Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 25 декабря 2002 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
- 1.11 Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ

«Об акционерных обществах»

- 1.12 Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.
- 1.13 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
- 1.14 Правила подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009
- 1.15 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (в ред. от 16.02.2016). Утв. министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558.
- 1.16 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.
- 1.17 Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44.

Дополнительные источники

- 2.1 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 2.2 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 2.3 Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: ВНИИДАД, 1991.
- 2.4 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
- 2.5 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ
- 2.6 Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»
- 2.7 Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
- 2.8 Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- 2.9 Федеральный закон Российской Федерации 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»
- 2.10 Федеральный закон Российской Федерации от 29 июня 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- 2.11 Федеральный закон Российской Федерации от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
- 2.12 Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»
- 2.13 Федеральный закон Российской Федерации от 01 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 2.14 Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

- 2.15 Федеральный закон Российской Федерации от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»
- 2.16 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 2.17 Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 2011 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 49
- 2.18 Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
- 2.19 Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации»
- 2.20 Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- 2.21 Закон Тюменской области от 24 мая 1995 г. № 4 «О гербе и флаге Тюменской области» (в ред. от 06.07.2015)
- 2.22 Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 20 сентября 1995 г. № 8 «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа»
- 2.23 Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2003 г. № 41-ЗАО «О гербе Ямало-Ненецкого автономного округа»
- 2.24 Постановление Минкомсвязи Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»
- 2.25 Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 27.08.2015)
- 2.26 Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»
- 2.27 Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
- 2.28 Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»
- 2.29 Постановление Правительства РСФСР от 05 декабря 1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут представлять коммерческую тайну»
- 2.30 ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы. М.: Изд-во стандартов, 1990.
- 2.31 ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1981.
- 2.32 ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартиформ, 2007.
- 2.33 ГОСТ ИСО 9000–2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. М.: Госстандарт России, 2001
- 2.34 ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (в ред. от 04.03.2004). М.: Госстандарт России, 2002.
- 2.35 ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения.
- 2.36 ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая

- запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. М.: Стандартинформ, 2012
- 2.37 ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. М.: Изд-во стандартов, 1981
- 2.38 ОК 001–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (в ред. от 26.11.2015). М.: Госстандарт России, 1998.
- 2.39 Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Утв. постановлением Минтруда и социального развития Российской Федерации от 26.03.2002 № 23. М., 2002.

Контрольная работа для студентов заочной формы обучения часть 1 (3 семестр)

Методические рекомендации:

Тему контрольной работы выбирать по последней цифре номера зачетной книжки. Например, если зачетная книжка заканчивается цифрой 7, можно подготовить контрольную работу на одну из следующих тем – №7, 17, 27.

Оформлению письменной работы необходимо уделять особое внимание. Она должна быть грамотно напечатана и содержать все структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, 2–3 раздела, в которых по 2 подраздела, заключение, список источников и литературы, приложение. Оформляя титульный лист, важно указать вариант работы. Во введении необходимо сформулировать задачи, охарактеризовать источники и литературу. Раздел не может состоять из одной страницы, т. е. работу следует пропорционально структурировать, исходя из её объема от 15 до 20 страниц (без приложений). Количество приложений не ограничивается. По всей работе, включая введение, должны быть ссылки на источники и литературу, оформленные по ГОСТу «Библиографическое описание документа». В приложение включаются документы, соответствующие теме и оформленные в установленном порядке – с учетом бланка организации, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Теоретические темы

1. Требования к текстам документов в табличной форме.
2. Требования к оформлению содержательной части документов.
3. Процесс подготовки проекта документа. Редактирование и общие требования к оформлению документа.
4. Требования к составлению и оформлению должностной инструкции (на примере должностной инструкции секретаря).
5. Требования к составлению и оформлению положения (на примере положения о службе документационного обеспечения управления).
6. Структура текста и требования к оформлению устава предприятия.
7. Требования к оформлению различных бланков служебных документов (на примере бланков конкретной организации).
8. Проектирование и оформление бланков с гербовой символикой.
9. Особенности согласования, подписания и утверждения различных видов служебных документов.
10. Особенности заверения подлинности документов проставлением оттиска печати. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ.
11. Оформление отметок и резолюций на различных видах документов.
12. Правовое регулирование процесса документообразования.
13. Требования к структуре текста и оформлению инструкций (на примере инструкции по делопроизводству конкретной организации).
14. Требования к разработке и оформлению регламентов деятельности коллегиальных органов.

15. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов – постановлений, решений.
16. Требования к составлению и оформлению распоряжений и приказов по основной деятельности организации.
17. Требования к составлению и оформлению отчетов и справок отчетного характера.
18. Требования к составлению и оформлению справок, докладных записок, объяснительных записок.
19. Виды актов и особенности оформления.
20. Виды писем и требования к оформлению.
21. Особенности оформления доверенностей.
22. Документирование деятельности коллегиального органа. Требования к оформлению протокола.
23. Система плановой документации.
24. Требования к оформлению информационных документов: телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
25. Требования к оформлению приказов по личному составу в унифицированной форме.
26. Особенности оформления международного письма.
27. Требования к оформлению характеристики на сотрудника организации, автобиографии, резюме.
28. Юридическая сила документов.
29. Требования к оформлению выписок. Юридическая сила копий служебных документов.
30. Унификация текстов документов: штатное расписание и структура и штатная численность.
31. Основные способы и средства копирования и размножения документов.
32. Этапы подготовки и оформления распорядительных документов.
33. Требования к оформлению основных организационных документов.
34. Этикет служебного письма.
35. Лингвистические особенности документа.
36. Оформление отчета.

Контрольная работа для студентов заочной формы обучения часть 2 (4 семестр)

Методические рекомендации:

Вариант контрольной работы выбирается по последней цифре номера зачетной книжки. Например, если зачетная книжка заканчивается цифрой 2, то контрольная работа должна быть выполнена по заданиям варианта 1.

К оформлению письменной работы предъявляются следующие требования: она должна быть напечатана и содержать титульный лист (с указанием варианта), содержание (с указанием страниц структурных элементов работы), введение (с характеристикой источников и литературы), разделы, заключение, список источников и литературы. Количество разделов определяется заданиями. Каждое практическое задание оформляется в виде самостоятельного раздела, расположенного на новой странице. Сначала необходимо изложить теоретические требования к документу, а затем оформить его в соответствии с заданием по установленным правилам (с учетом бланка организации, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016), каждый документ начинать с нового листа, оформить как приложение к контрольной работе.

Практические задания по оформлению документов

ВАРИАНТ 1 (последняя цифра номера зачетной книжки 1, 2, 3).

Задание 1

Составьте и оформите в соответствии с требованиями *протокол* заседания совета директоров акционерного общества о созыве годового общего собрания акционеров. На

заседании были определены место, время, форма (очная) проведения собрания, а также утвержден список кандидатов, включаемых в бюллетени для голосования по поводу избрания в члены совета директоров. Необходимую информацию (название акционерного общества, фамилии выступивших докладчиков и т. д.) дополните самостоятельно. Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 2

Составьте *приказ* по результатам проверки в ходе инвентаризации материальных ценностей в средней школе № 20 г. Тюмень, проведенной с 10.06.2019 по 20.06.2019. В результате проверки были выявлены существенные недостатки. Необходимо повысить контроль преподавателей за сохранностью школьного оборудования, активизировать работу с учащимися по воспитанию у них бережного отношения к имуществу.

Задание 3

Оформите *справку* о том, что вы являетесь студентом 2 курса Института социально-гуманитарных наук Тюменского государственного университета. Отметьте, что вы учитесь по специальности «Документоведение и архивоведение» по заочной форме обучения.

Задание 4

Напишите *докладную записку* на имя руководителя АО «Гранит» о командировании в г. Екатеринбург старшего инженера планово-экономического отдела Березина П. В. с 06.07.2019 года сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание 5

Напишите *заявление* о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата). На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т № 5.

Задание 6

Составьте *гарантийное письмо* ОАО «Кедр» к ОАО «Космос» об оказании помощи в установке и наладке оборудования вычислительного центра.

Задание 7

Оформите *выписку из приказа* по инвентаризации.

Задание 8

Оформите автобиографию.

Примечание: выбранные для составления документов организации должны находиться в Тюменской области.

ВАРИАНТ 2 (Последняя цифра номера зачетной книжки 4, 5).

Задание 1

Подготовьте и оформите *письмо* с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров акционерного общества (название и справочные данные общества дополните самостоятельно). В сообщении укажите, что собрание созывается в очной форме, определите самостоятельно повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.). Все реквизиты документа оформите в соответствии с положениями действующего законодательства и требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 2

На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность юриста в туристическую фирму «Конкорд» оформите *приказ* по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).

Задание 3

Оформите запись в *трудовую книжку* о приеме на работу.

Задание 4

Оформите *справку с места работы* с указанием должности и среднемесячного заработка.

Задание 5

Составьте *характеристику* на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.

Задание 6

Напишите *объяснительную записку* на имя директора Института истории и политических наук по поводу пропуска занятий.

Задание 7

Составьте и оформите *акт* о проверке сохранности документов в организации.

Задание 8

Составьте *протокол* производственного совещания работников юридического отдела, которые обсуждали вопрос организации работы в отделе в связи с развитием коммерческой деятельности и приняли решение о необходимости увеличения численности работников юридического отдела и об оснащении отдела новыми компьютерами.

Примечание: выбранные для составления документов организации должны находиться в Тюменской области.

ВАРИАНТ 3 (последняя цифра номера зачетной книжки 6, 7, 8)

Задание 1

Составьте *протокол* заседания совета директоров акционерного общества (название выбрать самостоятельно) о созыве внеочередного общего собрания акционеров, на котором приняли решение о созыве собрания и определили дату проведения, форму, время и место проведения собрания. Был утвержден список акционеров, имеющих право на участие, текст сообщения о проведении собрания (указать, что прилагается) план-график мероприятий по подготовке к проведению собрания (прилагается). Реквизиты документа оформить в соответствии с положениями действующего законодательства и с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Задание 2

Оформите *приказ* генерального директора туристической фирмы «Конкорд» об объявлении дисциплинарного взыскания водителю Иванову Руслану Николаевичу за прогул без уважительной причины. Вид дисциплинарного взыскания и основание определите в соответствии с ТК.

Задание 3

Составьте и оформите в установленном порядке *характеристику* на работника службы документационного обеспечения управления.

Задание 4

Оформите *факс и телефонограмму* о проведении научно-практической конференции. Необходимую информацию для составления данных документов дополнить самостоятельно (название конференции, дату проведения и прочее).

Задание 5

Составьте *резюме*.

Задание 6

Оформите *письмо*, подтверждающее факт отправки договора №12/01-15 от 18.07.2019. Необходимые реквизиты и элементы текста составьте самостоятельно.

Задание 7

Напишите *заявление* о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней

предоставить отпуск, с какого и по какой день включительно. На основании заявления составьте приказ по унифицированной форме Т-6.

Задание 8

Оформите *автобиографию* инспектора отдела кадров Орловой Марии Ивановны.

Примечание: выбранные для составления документов организации должны находиться в Тюменской области.

ВАРИАНТ 4 (последняя цифра номера зачетной книжки 9, 0).

Задание 1

Составьте в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и оформите полный протокол заседания коллегии о работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения (название учреждения, место издания документа и др., реквизиты указать самостоятельно). На заседании речь шла о необходимости дополнительного выделения компьютеров для отдела информатизации. Сообщалось также о том, что в отделе новых разработок проводятся мероприятия по улучшению организации информационных процессов. На заседании одобрено основное направление работы отдела и принято решение поручить административно-хозяйственной службе приобрести для отдела информатизации 3 компьютера.

Задание 2

Оформите *служебную записку* руководителя структурного подразделения о необходимости направления сотрудника в командировку для заключения договора. Сведения дополните самостоятельно.

Задание 3

Составьте *служебное письмо*, которое является ответным на инициативное с входящим номером 130/10-15 от 29.08.2018. Необходимые сведения дополните самостоятельно.

Задание 4

Составьте *автобиографию* сотрудника юридического отдела Пашина Евгения Геннадьевича.

Задание 5

Составьте *распоряжение* руководителя об организации дежурства в праздничные дни с 31 декабря 2019 года по 10 января 2020 года. Предложите зам. директора по АХЧ (административно-хозяйственная часть) организовать сотрудников 31.12.2019 до 17-00 ч проверить и опечатать все служебные помещения. Обязайте подготовить на утверждение график дежурства до 31 декабря. Организацию и фамилии должностных лиц укажите самостоятельно.

Задание 6

Составьте и оформите проекты *приказов* о переводе на другую работу по унифицированной форме Т-5а

1. Секретаря референта Смирнову Валерию Николаевну на должность экономиста планового отдела в связи с окончанием университета и получением диплома о высшем образовании.

2. Рабочего по обслуживанию зданий Никитина Сергея Павловича временно на должность сторожа.

Задание 7

Напишите *заявление* о расторжении трудового договора, в тексте которого укажите причину и дату увольнения. В заявление включите просьбу о выдаче документов, связанных с работой в данной организации (копии приказов, справки и прочие).

Задание 8

Составьте *докладную записку* начальника юридической службы руководителю предприятия о необходимости обеспечения отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Примечание: выбранные для составления документов организации должны находиться в Тюменской области.

Примерный тест по дисциплине

1. *Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются...*
 - 1) Указом президента Российской Федерации;
 - 2) Министерством труда и социального развития;
 - 3) Госкомстатом (Росстата);
 - 4) Государственной Думой Российской Федерации.

2. *Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает Федеральный закон Российской Федерации:*
 - 1) «Об обязательном экземпляре документов»;
 - 2) «О техническом регулировании»;
 - 3) «О стандартизации»;
 - 4) «О государственной тайне».

3. *Понятия «информатизация», «документированная информация» содержатся в...*
 - 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
 - 2) Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 3) Федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»;
 - 4) Федеральном законе Российской Федерации «О коммерческой тайне».

4. *Перечень документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу в организацию дан в...*
 - 1) Трудовом кодексе Российской Федерации;
 - 2) Федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»;
 - 3) Федеральном законе Российской Федерации «Об акционерных обществах»;
 - 4) Гражданском кодексе Российской Федерации.

5. *Нормативно-методическая база ДОУ не включает:*
 - 1) энциклопедии, словари, сборники документов;
 - 2) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
 - 3) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
 - 4) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

6. *ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает:*
 - 1) состав реквизитов;
 - 2) требования к оформлению реквизитов;
 - 3) требования к бланкам служебных документов;
 - 4) все перечисленное верно.

7. *Действующие в настоящее время унифицированные системы документации представлены в...*
 - 1) ОКПО;
 - 2) ОКОГУ;
 - 3) ОКУД;
 - 4) ОКИН.

8. *Терминология в сфере ДОУ закреплена в*
 - 1) ГОСТ Р 7.0.97-2016;

- 2) ГОСТ Р 7.0.8-2013;
 - 3) ГОСТ Р 51511–2001;
 - 4) ГОСТ 7.0–1999.
9. *Управление документацией регламентирует...*
- 1) ГОСТ Р 6.30;
 - 2) ГОСТ Р 51141;
 - 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1;
 - 4) ГОСТ 17914.
10. *Удостоверение документа не подразумевает...*
- 1) подписание;
 - 2) утверждение;
 - 3) проставление оттиска печати;
 - 4) визирование.
11. *Правовой акт, определяющий порядок деятельности, компетенцию, функции, задачи структурного подразделения организации – это...*
- 1) приказ;
 - 2) положение;
 - 3) договор;
 - 4) должностная инструкция.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|--|--|---|
| 1 | ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства Умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 2 | ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает: состав и содержание методов анализа и оценки информации; нормативные акты и методические документы по работе с документацией и информацией Умеет: анализировать, синтезировать и интерпретировать информацию | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | | | Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 3 | ОПК-1: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук Умеет: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 4 | ОПК-2-владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает пути применения базовых знаний в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов на практике Умеет применять в профессиональной деятельности знания в области информационных технологий (программные | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов | моделей, макетов, проектов и их реализация | заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 5 | ОПК-3: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает: особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах Умеет: делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 6 | ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства | Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 7 | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 8 | ПК-5 владение тенденциями развития информационно- | Знает: основные показатели информационно-документационного и | Собеседование; Выполнение заданий по | Способность произвести сопоставительную оценку информации, |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | документационного обеспечения управления и архивного дела | обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 9 | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | | | аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 10 | ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 11 | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | | | применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 12 | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 13 | ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания | Знает: основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей Умеет: проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию | Собеседование; Выполнение заданий по программам практик и практикумов: Доклад Коллоквиум Самостоятельное изучение заданного материала Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
|--|--|--|--|---|

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

7.1 Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020/ 304 с/ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 163 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bd2d52ef2e4e4.18824396. - ISBN 978-5-16-013054-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062398> (дата обращения: 30.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 257 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 30.05.2020).

3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. 2-е изд., стер. Москва: Логос, 2020. 352 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>
2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>
3. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
4. Научная электронная библиотека elibrary.ru <http://elibrary.ru/>
5. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>
6. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>
7. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>

8. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>
10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>
11. Блог Н. Храмовской. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
13. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
14. Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. <http://www.admtumen.ru>
15. Официальный портал Тюменской областной Думы. <http://www.duma72.ru>
16. Официальный сайт ВНИИДАД. <http://www.vniidad.ru>
17. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. <http://www.duma.gov.ru>
18. Руниверс. <http://www.runivers.ru>
19. Электронный архив Тюменской области. <http://www.archiv.72to.ru>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ДОКУМЕНТЫ: ПРОЕКТНАЯ МАСТЕРСКАЯ

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Документы: проектная мастерская. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документы: проектная мастерская [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Кондратьева Т.Н., 2020.

1. Пояснительная записка

Актуальность дисциплины обуславливается высокой потребностью организаций в компетентных специалистах в области документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области проектирования систем управления организации; оформления документации, регламентирующей деятельность государственных органов власти, коммерческих организаций, их структурных подразделений, ответственных за информационно-документационное обеспечение и архивное дело, ведения текущей документации. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель – овладение теорией и практикой проектирования системы управления организации; оформление документации, регламентирующей деятельность государственных органов власти, коммерческих организаций, их структурных подразделений, ответственных за информационно-документационное обеспечение и архивное дело; ведение текущей документации.

В результате изучения дисциплины решаются **задачи**:

- анализ документов организаций;
- углубленное рассмотрение конкретных методик организационного проектирования;
- приобретения опыта работы в группах и др.
- составление и оформление документов по типовым управленческим операциям.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули), Дисциплины по выбору. Дисциплина логически и содержательно-методически связана с другими дисциплинами ОП: «Документоведение», «Введение в профессию и теорию документа», «Функциональные системы документации», «Научно-проектный семинар», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы» и др. В результате изучения предшествующих дисциплин студенты должны обладать «входными» знаниями теоретических основ документирования, состава документов, отражающих деятельность учреждений, владеть навыками составления и оформления документов.

Данная дисциплина является основой для освоения для прохождения преддипломной практики.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

В результате освоения ООП академического бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|--|
| ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления Умеет: соблюдать основные требования |

| | |
|--|--|
| | законодательства в различных сферах профессиональной деятельности |
| ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы |
| ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает: состав и содержание методов анализа и оценки информации; нормативные акты и методические документы по работе с документацией и информацией Умеет: анализировать, синтезировать и интерпретировать информацию |
| ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства |
| ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию |
| ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов |
| ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти |
| ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | Знает: методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов |

| | |
|--|--|
| | <p>Умеет: применять правила: описания документов; составления описи дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий</p> |
| <p>ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов</p> <p>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления</p> |
| <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений</p> <p>Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, таблицы и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы</p> |
| <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> | <p>Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота</p> <p>Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей</p> |
| <p>ПК-33: знанием основ трудового законодательства</p> | <p>Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу</p> <p>Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу</p> |
| <p>ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью</p> | <p>Знает технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах</p> <p>Умеет применять виды и способы информационно-</p> |

| | |
|--|--|
| применять их в профессиональной сфере | аналитической деятельности |
| ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела |
| ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: общие правила библиографического описания печатных и электронных документов; основные типы словарей, нормы русского литературного языка; типологию ошибок в документных текстах и принципы их редактирования Умеет: правильно оформлять список источников и литературы; перефразировать, резюмировать полученную из научных источников информацию, производить редакторскую правку текстов, реферировать |
| ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи |
| ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает: порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет: определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по управления документацией организаций и учреждений и ее информационно-документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота |
| ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения |
| ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов Умеет: применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов |
| ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правила обращения с информацией ограниченного доступа Умеет: соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |

| | |
|--|---|
| ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания | Знает: основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей Умеет: проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию |
|--|---|

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | 8 |
| Общий объем | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 0 | 0 |
| Практические занятия | | 10 | 10 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Зачет |

3. Система оценивания

3.1. Текущий контроль

При текущем контроле успеваемости обучающихся учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех форм текущего контроля, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Оценивание выполнения обучающимся форм текущего контроля успеваемости проводится по пятибалльной шкале. За выполнение каждого вида текущего контроля преподавателем выставляется оценка: 2 - «неудовлетворительно»; 3 – «удовлетворительно»; 4 – «хорошо»; 5 – «отлично».

Шкала оценивания:

| 2 «неудовлетворительно» | 3 «удовлетворительно» | 4 «хорошо» | 5 «отлично» |
|--|---|---|--|
| студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки при выполнении заданий; не может практически | студент обнаруживает знание и понимание учебного материала, но допускает неточности при выполнении заданий; не умеет доказательно | студент полно освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале, | студент обнаруживает глубокое и полное овладение содержанием |

| | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| применять теоретические знания | обосновать собственные суждения | осознанно применяет теоретические знания при выполнении заданий, грамотно обосновывает ответ, но содержание и форма ответа (выполнение задания) имеют отдельные неточности | учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; студент умеет практически применять теоретические знания и обосновывать свои суждения |
|--------------------------------|---------------------------------|--|--|

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

- «5» соответствует 85%-100% правильных ответов;
- «4» соответствует 70%-84,9% правильных ответов;
- «3» соответствует 50%-69,9% правильных ответов;
- «2» соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.1

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|----------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контакт ной работы |
| | | | Лекц ии | Практи ческие занятия | Лаборато рные/ практиче ские занятия по подгрупп ам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Вводное занятие. Цель, задачи учебного курса. Требования к уровню усвоения | 28 | 0 | 2 | | |
| 2 | Проектная мастерская: понятие, задачи. Направления проектно-исследовательской деятельности | 28 | 0 | 2 | | |
| 3 | Теоретические, методологические основы и практика организационного проектирования систем управления. Виды и стадии организационного проектирования | 28 | 0 | 2 | | |
| 4 | Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ и архивного дела | 28 | 0 | 2 | | |
| 5 | Проектирование документации (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций) | 28 | 0 | 2 | | |
| | Консультация | 2 | | | | 2 |
| | Зачет | 2 | | | | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 0 | 10 | | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Вводное занятие. Цель, задачи учебного курса. Требования к уровню усвоения Практическое занятие №1 1 пара (2 часа)

Семинар

Предмет, задачи, содержание курса, терминология. Законодательные, нормативные и методические материалы. Литература. Основные разделы дисциплины:

1. Проектная мастерская как вид деятельности.
2. Проектирование системы управления.
3. Проектирование и рационализация системы управления информационно-документационного обеспечения деятельности организации.
4. Проектирование документации органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий среднего и малого бизнеса.
5. Составление проекта для участия в грантах, конкурсах на выделение материальной поддержки на НИР.

Практические занятия направлены на решение следующих учебных задач:

- углубленное рассмотрение конкретных методик проектирования документации и расчета экономической эффективности от ее внедрения;
- приобретение практических навыков путем решения различных типов задач локальными группами обучающихся.

Тема 2. Проектная мастерская: понятие, задачи. Направления проектно-исследовательской деятельности

Практическое занятие №2

1 пара (2 часа)

Проектный семинар

Вопросы для дискуссии:

1. Проектная мастерская как добровольное сообщество обучающихся и педагогов с целью создания проектов определенной направленности.
2. Принципы проектной деятельности в проектной мастерской (собственный проект, групповой проект).
3. Результаты проектной деятельности. Представление к публичной защите, оценке.
4. Проектная мастерская как площадка реализации смелых предложений и идей.
5. Возможные варианты бизнес - деятельности документоведов и архивистов.

Тема 3. Теоретические, методологические основы и практика организационного проектирования систем управления. Виды и стадии организационного проектирования

Практическое занятие №3

1 пара (2 часа)

Дискуссия

Вопросы для обсуждения:

1. Целевой подход в организационном проектировании.
2. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная.
3. Направления, состав проектных работ и факторы их определяющие.
4. Понятие диагностики и методы ее проведения.
5. Планирование проектных работ.

6. Техническое задание по проектированию.

7. Детальное обследование объекта организационного проектирования. Последовательность и организация выполнения проектных работ.

Методические указания к практическому занятию: детальное рассмотрение ключевых проблем по данной теме: 1. теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Особое внимание уделяется системному анализу как основе общей концепции исследования и проектирования существующих систем; 2. при подготовке к обсуждению теоретических аспектов темы следует охарактеризовать общие требования к оргпроекту системы управления. Важно понять, какие именно нужно внедрить изменения системы управления организации с целью ее оптимизации. Обсуждаются также методы оргпроектирования и для каких задач они используются.

Тема 4. Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ и архивного дела

Практическое занятие №4

1 пара (2 часа)

Семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления.

2. Теоретические основы и практика рационализации структуры и процессов в системе ДОУ.

3. Характеристика методики проектирования ДОУ, информационной системы организации.

4. Методика проектирования организационно-правовой документации.

5. Разработка состава и движения документации (информации), комплексы документов по основным и наиболее массовым видам работ, форм документов, маршрутов движения документов.

Методические указания к практическому занятию: 1. в процессе подготовки к занятию обратите внимание на анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому структурному подразделению. Уделяется внимание проектированию форм документов, систем документации, информационного обеспечения системы управления. Определяется структура и документального фонда организации, разрабатываются пути совершенствования хранения документации в конкретной организации; 2. необходимо разработать предложения по оптимизации ДОУ выбранной организации. Следует обсудить оптимальную для данной организации СЭД, ее преимущества и порядок внедрения. Работа осуществляется в проектных группах. Готовится защита проекта, распределяются роли участников по представлению результатов исследования и проектирования.

Тема 5. Проектирование документации (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций)

Практическое занятие № 5

1 пара (2 часа)

Проектный семинар

Вопросы для обсуждения:

1. Методика разработки, содержание, оформление Регламента оказания государственной услуги.

2. Порядок разработки проекта Регламента исполнения государственных функций.

3. Административный регламент - понятие, содержание.

4. Регламент оказания конкретной государственной услуги.
5. Регламент исполнения государственной функции.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

Заочная форма обучения

| № Темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|--|
| 1 | Вводное занятие. Цель, задачи учебного курса. Требования к уровню усвоения | Чтение обязательной и дополнительной литературы |
| 2 | Проектная мастерская: понятие, задачи. Направления проектно-исследовательской деятельности | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 3 | Теоретические, методологические основы и практика организационного проектирования систем управления. Виды и стадии организационного проектирования | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 4 | Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ и архивного дела | Самостоятельное изучение заданного материала Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д. |
| 5 | Проектирование документации (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций) | Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация |

В ходе подготовки к занятию обучающиеся должны познакомиться с обязательной и дополнительной литературой по теме занятия. Оценка самостоятельной работы студентов осуществляется в течение практических занятий. Оцениваются как фактические знания студентов, так и глубина понимания и способности их способности критического анализа информации, степень понимания темы, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия и ее критической оценки.

Подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуальных и групповых заданий предполагает изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, знакомство с самостоятельно подобранными студентами материалами.

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме;
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы;
3. Ответы на пункты плана для практических занятий;
4. Подготовка к выполнению индивидуальных и групповым заданий.

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении практических заданий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Тема 2. Проектная мастерская: понятие, задачи. Направления проектно-исследовательской деятельности

Самостоятельное изучение заданного материала

Подготовить конспект на тему: «Коллаборация в сфере проектной деятельности».

Тема 3. Теоретические, методологические основы и практика организационного проектирования систем управления. Виды и стадии организационного проектирования

Самостоятельное изучение заданного материала

1. Составить библиографический список источников и литературы по оргпроектированию.
2. Составить план проектных работ.

Тема 4. Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДООУ и архивного дела

Самостоятельное изучение заданного материала

Задание для самостоятельной работы: проектирование методических рекомендаций, руководств, инструкций, положений, по ведению делопроизводства и архивному хранению документов.

Составление сравнительных таблиц, логических схем, «встречных текстов», и т.д.

Составить документограмму предполагаемого состава документов организации.

Тема 5. Проектирование документации (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций)

Разработка планов, программ, моделей, макетов, проектов и их реализация

1. Составить модель структуры административного регламента.
2. Подготовка проектов документов Администрации муниципального образования (постановления; распоряжения главы Администрации; целевой программы и др. документов по заданию преподавателя).

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Зачет (экзамен) могут проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Форма проведения зачета (экзамена): зачет (экзамен) проводится в форме собеседования по вопросам, а также выполнения теста по дисциплине. Зачет проводится в два этапа. На первом этапе в форме собеседования (блиц-опрос). Студент получает один вопрос из перечня контрольных вопросов и без дополнительной подготовки дает на него краткий содержательный ответ. Студенты не сдавшие текущие формы контроля по темам получают на зачете дополнительные вопросы. Если студент затрудняется ответить на полученный вопрос или дает неверный ответ, ему предлагаются дополнительные вопросы. При успешном ответе на вопрос студент приступает ко второму этапу - тестирование. На тестировании студент получает два билета, по 5 тестовых заданий в каждом. За каждый правильный ответ присваивается один балл. Критерии прохождения тестирования: зачтено 8-10 баллов; не зачтено - менее 8 баллов.

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Все обучающиеся допускаются к прохождению промежуточной аттестации независимо от итогов текущего контроля. Студентам, не выполнившим все формы текущего контроля, предусмотренных РПД, необходимо ответить на дополнительные вопросы по несданным разделам дисциплины.

При промежуточной аттестации обучающихся применяется следующая система оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

При выставлении оценки за зачет следует придерживаться следующих критериев:

– оценка «зачтено» выставляется в соответствии с критериями положительных оценок.

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях; в ответе присутствует фрагментарность, нелогичность изложения; обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины (модулей); отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; речь неграмотная; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины (модулей), либо обучающийся отказывается от ответа.

Обучающемуся, получившему в ходе зачета билет (задание) и отказавшемуся от ответа, в ведомость выставляется оценка «не зачтено». Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Преподаватель имеет право выставлять отдельным обучающимся всех форм обучения в качестве поощрения за хорошую работу в семестре зачет по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Перечень вопросов к зачету

1. Предмет, задачи, содержание курса, терминология. Законодательные, нормативные и методические материалы. Литература. Основные разделы дисциплины.
2. Проектная мастерская: понятие, задачи. Направления проектно-исследовательской деятельности.
3. Проектная мастерская как бизнес и форма реализации молодых амбициозных студентов и выпускников по направлению «Документоведение и архивоведение».
4. Теоретические, методологические основы и практика организационного проектирования систем управления.
5. Виды и стадии организационного проектирования.
6. Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ и архивного дела.
7. Практика проектирования ДОУ, информационной системы организации, формирования и функционирования документального фонда.
8. Методика и практика разработки комплексов документации.
9. Проектирование документации (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций).
10. Проектирование конкурсной документации для научно-исследовательской работы.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|--|---|--|
| 1 | ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает: основные закономерности функционирования и развития законодательства в области управления, гражданского, трудового, административного, архивного права и документационного обеспечения управления Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности Владеет: методами анализа и оценки профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 2 | ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию | Знает: основные виды оценок профессиональной деятельности и продуктивности; нормативные и правовые документы по проведению аттестаций и присвоению квалификаций специалистам Умеет: осуществлять критический анализ профессиональной информации, определять задачи исследования и степень разработанности темы Владеет: способами совершенствования профессиональных знаний и умений, навыками определения основных направлений самосовершенствования и повышения квалификации | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | | | критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 3 | ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает: состав и содержание методов анализа и оценки информации; нормативные акты и методические документы по работе с документацией и информацией Умеет: анализировать, синтезировать и интерпретировать информацию Владеет: способностью квалифицированно выполнять анализ, переработку информации, полученной из различных источников, редактировать текст | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 4 | ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знает: терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела Умеет: формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства Владеет: знаниями особенностей смешанного документооборота для проведения анализа состояния современного делопроизводства госучреждений, организаций | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | | | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 5 | ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию Владеет: навыками самостоятельного внутреннего и внешнего анализа источников и литературы по профессиональной тематике | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 6 | ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам | Знает: специфику создания справочно-информационных средств к архивным документам и базам данных Умеет: составлять справочно-информационные средства к разным типам документов Владеет: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных и ведомственных архивах | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 7 | ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке</p> <p>Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти</p> <p>Владеет: навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи</p> | <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Презентация</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Конспект</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 8 | ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив | <p>Знает: методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов</p> <p>Умеет: применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий</p> <p>Владеет: навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или</p> | <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Презентация</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Конспект</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов | | |
| 9 | ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов</p> <p>Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления</p> <p>Владеет: Навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи; методикой разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления о правилах подготовки управленческих документов</p> | <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Презентация</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Конспект</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий.</p> <p>Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ</p> |
| 10 | ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | <p>Знает: требования к составлению и оформлению нормативно-методических документов по общему, кадровому делопроизводству и архивному делу; порядок внесения дополнений и изменений</p> <p>Умеет: разрабатывать инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, табели и альбомы унифицированных форм документов, штатное расписание, графики, обучающие инструкции, номенклатуры дел, положения о подразделениях и коллегиальных органах и другие корпоративные документы</p> <p>Владеет: навыками оформления и</p> | <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Проект</p> <p>Презентация</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Таблица/схема</p> <p>Собеседование</p> <p>Задачи и задания реконструктивного уровня</p> <p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Конспект</p> | <p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p> <p>Самостоятельность выполнения заданий.</p> <p>Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала</p> |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | | совершенствования организационно-правовых документов | | критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 11 | ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей | Знает: основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области, информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота Умеет: различать сферы распространения правовых актов смежных областей Владеет: навыками применения правовых актов в процессе выполнения заданий | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 12 | ПК-33: знанием основ трудового законодательства | Знает: полную характеристику законодательных, нормативно-правовых норм трудового законодательства и специфику их использования при кадровом документировании, организации сохранности документов по личному составу Умеет: использовать в полном объеме возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу Владеет: устойчивыми навыками использования анализа содержания правовых актов, принципов, норм, действие которых | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу | | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 13 | ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере | Знает технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах Умеет применять виды и способы информационно-аналитической деятельности | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 14 | ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | | | контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 15 | ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает: общие правила библиографического описания печатных и электронных документов; основные типы словарей, нормы русского литературного языка; типологию ошибок в документных текстах и принципы их редактирования Умеет: правильно оформлять список источников и литературы; перефразировать, резюмировать полученную из научных источников информацию, производить редакторскую правку текстов, реферировать | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 16 | ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения | Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 17 | ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | Знает: порядок определения научно-исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет: определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по управлению документацией организаций и учреждений и ее информационно-документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 18 | ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 19 | ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов | Знает: порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов Умеет: применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 20 | ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Знает: правила обращения с информацией ограниченного доступа Умеет: соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | Собеседование по электронным источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
| 21 | ПК-35 знание требований к | Знает: основные функции и направления секретарского | Собеседование по электронным | Способность произвести сопоставительную оценку |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | организации секретарского обслуживания | обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей Умеет: проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию | источникам Проект Презентация Задачи и задания реконструктивного уровня Таблица/схема Собеседование Задачи и задания реконструктивного уровня Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Конспект | информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации. Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала. Соответствие отведенному на решение задачи времени. Самостоятельность выполнения заданий. Умение понимать, интерпретировать и применять полученную информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ |
|--|--|---|--|---|

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

7.1 Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие [Электронный ресурс] / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020/ 304 с/ URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие [Электронный ресурс] / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 302 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. 6-е изд., испр. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2020. 257 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 30.05.2020).

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней <https://www.sekretariat.ru/>
2. Некоммерческая интернет-версия информационно-правовой системы Консультант Плюс <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>
3. Электронная библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>

4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru/>
5. Портал «Электронные Офисные Системы» <http://www.eos.ru/>
6. Энциклопедия делопроизводства <https://olimpoks.ru/enc/>
7. ЕСМ-Journal.ru. Важное об электронном документообороте, бизнес-процессах и взаимодействии <http://ecm-journal.ru/>
8. Отраслевой портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru>
9. Делопроизводство и архив. Кадровая служба <https://delo-press.ru/>
10. Журналы: «Управление персоналом»; «Делопроизводство»; «Секретарское дело» <https://www.top-personal.ru/>
11. Блог Н. Храмцовой. Кто не идёт вперед, тот идёт назад <http://rusrim.blogspot.com/>
12. Глоссарий. <http://www.glossary.ru>
13. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>
14. Официальный портал органов государственной власти Тюменской области. <http://www.admtumen.ru>
15. Официальный портал Тюменской областной Думы. <http://www.duma72.ru>
16. Официальный сайт ВНИИДАД. <http://www.vniidad.ru>
17. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации. <http://www.duma.gov.ru>
18. Руниверс. <http://www.runivers.ru>
19. Электронный архив Тюменской области. <http://www.archiv.72to.ru>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>), Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) <https://icdlib.nspu.ru/>, Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>), Электронно-библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com>).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- **Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:** Zoom, Skype, LibreOffice: Writer, Base, Calc, Draw, Impress, Math.
- **Лицензионное ПО:** Microsoft Office 365: Acces; Excel; Word; Outlook; PowerPoint, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

1. учебные аудитории для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными средствами для работы в программе Power Point, а также оборудование, обеспечивающее доступ к интернет-ресурсам.

2. помещения (компьютерные классы) для проведения практических занятий, самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ

3. Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: проектор, экран, динамики.

4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий;

Студенты могут пользоваться материалами Информационно-библиотечного центра ТюмГУ, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе в электронной форме.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Пушкарев А.Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информатика и информационно-коммуникационные технологии [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов основ информационной культуры, необходимой современному специалисту с высшим образованием в области документоведения и архивоведения

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов представлений об информатике как о развивающейся науке, имеющей свой предмет, задачи и методы;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, адекватных современному уровню развития информационных технологий и тенденциям информатизации общества;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, необходимых для практического использования информационных технологий в профессиональной деятельности;
- формирование у студентов знаний и умений, необходимых для дальнейшего самообразования в области информационных технологий;
- развитие алгоритмического мышления студентов.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 базовых дисциплин.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|
| ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает основы правовых знаний. |
| | Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности. |
| ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. |
| | Умеет применять на практике методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. |
| ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | Знает основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов. |
| | Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов. |
| ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз | Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в поиске источников и литературы, работе с |

| | |
|---|---|
| данных, составлении библиографических и архивных обзоров | правовыми базами данных, составлении библиографических и архивных обзоров. |
| | Умеет применять компьютерную технику и информационные технологии для поиска источников и литературы, работы с правовыми базами данных, составлении библиографических и архивных обзоров. |
| ОПК-6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знает основы информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности и способы решения стандартных задач профессиональной деятельности. |
| | Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. |
| ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает различные виды источников информации и способы работы с ними. |
| | Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации. |
| ПК-14: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления и архивном деле. |
| | Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|--|-----------------|-------------------------------------|--|
| | | | <i>3 семестр</i> |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 10 | 10 |
| Лекции | | 4 | 4 |
| Практические занятия | | 0 | 0 |

| | | |
|---|-----|---------|
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | 6 | 6 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | Экзамен |

3. Система оценивания

3.1.

Максимальное количество баллов за весь модуль – 100 баллов. Баллы выставляются за каждую учебную встречу, включая экзаменационную.

Студенты в ходе изучения дисциплины делают доклады и выполняют лабораторные работы по следующим темам:

1. Понятие информации. Свойства информации.
2. Данные и их обработка. Кодирование данных.
3. Кодирование числовых и текстовых данных.
4. Кодирование графических данных.
5. Основные структуры данных.
6. Единицы представления, измерения и хранения данных.
7. Файлы и файловая структура.
8. Информатика как наука. Информационные технологии.
9. История развития средств вычислительной техники.
10. Классификация компьютеров.
11. Аппаратное обеспечение персонального компьютера.
12. Программное обеспечение персонального компьютера.
13. Операционные системы.
14. Обеспечение компьютерной безопасности.
15. Работа со сжатыми данными. Архиваторы.
16. Компьютерные сети.
17. Интернет: основные понятия.
18. Основные понятия WWW. Поиск информации в WWW.
19. Электронная почта.

Баллы по курсу конвертируются в оценку следующим образом:

до 60 - неудовлетворительно

61-75 - удовлетворительно

76-90 - хорошо

91-100 - отлично

Экзамен сдается в том случае, если студент в течение курса не набирает 61 и более баллов.

На экзамене предлагается устно ответить на два вопроса из приведенного выше списка.

Экзамен также включает собеседование со студентом по выполненным им экзаменационным практическим заданиям. Эти задания выдаются заранее перед экзаменом и аналогичны тем, которые выполнялись студентами на лабораторных занятиях и самостоятельно.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2. Третий семестр

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактн ой работы |
| | | | Лекции | Практич еские занятия | Лабораторн ые/ практическ ие занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Понятие информации в современной науке | 28 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Программное и аппаратное обеспечение современного персонального компьютера | 28 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Работа с текстовым редактором Microsoft Word | 28 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 4. | Работа с электронными таблицами Microsoft Excel | 28 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 5. | Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint | 28 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 6. | Консультация перед экзаменом | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 7. | Экзамен по курсу | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Итого (часов) | 144 | 4 | 0 | 6 | 4 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Третий семестр

1. "Понятие информации в современной науке"

Различные подходы к определению понятия информации. Понятие информационного процесса. Свойства информации. Данные и их обработка. Кодирование числовых данных. Кодирование текстовых данных. Кодирование графических данных. Модели RGB и CMYK.

Основные структуры данных: линейная, табличная, иерархическая. Единицы измерения данных.

2. "Программное и аппаратное обеспечение современного персонального компьютера"

Аппаратное и программное обеспечение компьютера. Структура программного обеспечения персонального компьютера. Базовое, системное, служебное и прикладное программное обеспечение: назначение и общая характеристика, примеры программ. Понятие и функции операционной системы. Типы операционных систем.

3. "Работа с текстовым редактором Microsoft Word"

Колонтитулы. Сноски. Название рисунка, таблицы, формулы. Перекрестные ссылки. Создание и изменение стиля. Создание оглавления. Создание предметного указателя. Создание списков таблиц, рисунков и формул. Создание ссылок на литературу и списка литературы. Создание шаблона документа. Создание форм различных типов.

4. "Работа с электронными таблицами Microsoft Excel"

Обзор возможностей Microsoft Excel. Простейшие вычисления. Наглядное представление данных. Анализ данных.

5. "Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint"

Обзор возможностей Microsoft PowerPoint. Режимы работы с презентацией. Работа с объектами разных типов (рисунки, таблицы, диаграммы, объекты SmartArt). Дизайн презентации. Анимация объектов. Работа со звуком. Создание слайд-фильма. Создание интерактивной презентации.

6. "Консультации по дисциплине"

Консультации для студентов по вопросам курса

7. "Экзамен"

Подготовка развернутых ответов на вопросы по темам курса и собеседование по выполненным студентом экзаменационным практическим заданиям. Работа проводится индивидуально.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|---|
| 1 | Понятие информации в современной науке | Проработка лекций, знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов, ситуационных задач |
| 2 | Программное и аппаратное обеспечение современного персонального компьютера | Проработка лекций, знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов, ситуационных задач |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Работа с текстовым редактором Microsoft Word | Знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов, ситуационных задач |
| 4 | Работа с электронными таблицами Microsoft Excel | Знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов, ситуационных задач |
| 5 | Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint | Знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов, ситуационных задач |
| 6 | Консультации по дисциплине | Самостоятельное изучение заданного материала |
| 7 | Экзамен | Самостоятельное изучение заданного материала |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Экзамен по дисциплине проводится в форме ответа на вопросы и собеседования по выполненным студентом экзаменационным практическим заданиям. Работа проводится индивидуально.

Оценку студенты получают при следующих условиях:

- набрано не менее 61 балла за практические работы и доклады в течение семестра
- в том случае, если студент не набрал необходимое количество баллов в течение семестра, необходимо дать развернутый ответ по теме хотя бы одного из двух предложенных вопросов или выполненного практического задания.

Перечень вопросов:

1. Понятие информации. Свойства информации.
2. Данные и их обработка. Кодирование данных.
3. Кодирование числовых и текстовых данных.
4. Кодирование графических данных.
5. Основные структуры данных.
6. Единицы представления, измерения и хранения данных.
7. Файлы и файловая структура.
8. Информатика как наука. Информационные технологии.
9. История развития средств вычислительной техники.
10. Классификация компьютеров.
11. Аппаратное обеспечение персонального компьютера.
12. Программное обеспечение персонального компьютера.
13. Операционные системы.
14. Обеспечение компьютерной безопасности.
15. Работа со сжатыми данными. Архиваторы.
16. Компьютерные сети.
17. Интернет: основные понятия.
18. Основные понятия WWW. Поиск информации в WWW.
19. Электронная почта.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|--|--|
| 1. | ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает основы правовых знаний. Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов |
| 2 | ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Умеет применять на практике методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов |
| 3 | ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в | Знает основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов. Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов. | | грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов |
| 4 | ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в поиске источников и литературы, работе с правовыми базами данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Умеет применять компьютерную технику и информационные технологии для поиска источников и литературы, работы с правовыми базами данных, составления библиографических и архивных обзоров. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов |
| 5 | ОПК-6: способность решать | Знает основы информационно-коммуникационны | устные ответы на занятиях, монологические | полнота ответов, связность речи; |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | х технологий, требования информационной безопасности и способы решения стандартных задач профессиональной деятельности. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады, ситуационные задачи | правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов |
| 6 | ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знает различные виды источников информации и способы работы с ними. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации. | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов |
| 7 | ПК-14: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении | Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении | устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады, ситуационные задачи | полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; |

| | | | | |
|--|----------------------------|---|--|--|
| | управления и архивном деле | управления и архивном деле. Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. | | грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов |
|--|----------------------------|---|--|--|

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

7.1 Основная литература:

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. – 3-е изд. – Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 530 с. – ISBN 978-5-4497-0339-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.2 Дополнительная литература:

1. Батищев, В. И. Информационно-коммуникационные технологии : учебное пособие / В. И. Батищев, В. Г. Жиров, В. Н. Якимов. – 2-е изд. – Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. – 115 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90506.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Мясоедов, Р. А. Офисные информационные технологии : учебное пособие / Р. А. Мясоедов, С. П. Гавриловская, В. Ю. Сорокина. – Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. – 241 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/49719.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.3 Интернет-ресурсы:

1. <https://icdlib.nspu.ru> – МЭБ – межвузовская электронная библиотека
2. <https://diss.rsl.ru> – Библиотека диссертаций РГБ
3. <https://cyberleninka.ru> – Научная библиотека открытого доступа КиберЛенинка
4. <https://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. <https://e.lanbook.com> – Издательство «ЛАНЬ»
2. <https://znanium.com> – Электронно-библиотечная система «znanium.com»
3. <https://www.iprbookshop.ru> – ЭБС IPR BOOKS
4. <https://library.utmn.ru> – Электронная библиотека ТюмГУ

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Лицензионное ПО: пакет Microsoft Office, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием – компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Компьютерный класс для проведения лабораторных занятий, оснащенный компьютерами с установленным на них пакет Microsoft Office.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Чернышев А.А. Информационное обеспечение управления. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления заочной формы обучения. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационное обеспечение управления [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Чернышев А.А., 2020.

1. Пояснительная записка

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – получение знаний об информационной инфраструктуре организаций, о специфике работы современных информационно-документационных систем, в том числе с электронными документами, а также изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в организациях.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-правовой и нормативно-методической базы, используемой в области ИОУ;
- ознакомление студентов с основами автоматизации информационнодокументационных процессов и их рациональном построении на основе методологии информационного менеджмента;
- освещение вопросов теории и практики управления документацией в современных условиях;
- характеристика структуры и состава унифицированных систем документации и классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ);
- исследование основных тенденций, направлений развития и совершенствования информационного обеспечения управления;
- изучение методики проектирования, разработки и совершенствования информационных систем на базе информационных технологий;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами и документированной информацией организации.

1.1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к блоку дисциплин вариативной части учебного плана по направлению «Документоведение и архивоведение». Освоение данного курса предполагает наличие знаний по дисциплинам: «Информатика», «Информационные технологии», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации».

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции ¹ | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|---|
| способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути использования способностей к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности Умеет использовать способности к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности |

¹ Заполняется при необходимости

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути овладения базовыми знаниями правовых знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать базовые знания правовых знаний в различных сферах деятельности |
| способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10). | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДООУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов |
| способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6). | паспорт компетенций отсутствует | знает решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); | паспорт компетенций отсутствует | знает использовать теоретические знания и методы исследования на практике умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике |
| владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); | паспорт компетенций отсутствует | знает использовать базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) умеет использовать базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) |
| владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, | паспорт компетенций отсутствует | знает навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); | | умеет использовать навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров |
| владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДООУ и архивного дела умеет определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |
| владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); | паспорт компетенций отсутствует | Знает знания основных проблем в области документоведения и архивоведения Умеет: решать основными проблем в области документоведения и архивоведения |
| способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | паспорт компетенций отсутствует | Знает как самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет : самостоятельно работать с различными источниками информации |
| владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДООУ и архивного дела умеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДООУ и архивного дела УМЕЕТ обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел |
| способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); | паспорт компетенций отсутствует | Знает как оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| владением методами защиты информации (ПК-17); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела |
| владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); | паспорт компетенций отсутствует | знает требования к оформлению организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, управление персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов умеет структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением |
| способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения |
| способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает как создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Умеет: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий |
| способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает как организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |
| способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей |
| владением законодательной | Паспорт | Знает законодательную и нормативно- |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); | компетенций отсутствует | методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей |
|---|-------------------------|---|

Структура и трудоемкость дисциплины.

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов | Часов в семестре |
|---|----------|-------------|------------------|
| | | | 7 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 20 | 20 |
| Лекции | | 10 | 10 |
| Практические занятия | | 10 | 10 |
| | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 124 | 124 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Экзамен |

3. Система оценивания

3.1. Оценивание достижений обучающихся в течение семестра осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. Баллы начисляются студентам за следующие активности:

- 1) Посещение лекционных занятий – 0-30 баллов
- 2) работа на лабораторных занятиях – 0-6 балл;
- 3) работа на практическом занятии – 0-3 балла;
- 4) сдача проекта до дедлайна занятиям – 0- 15 баллов;

Для получения аттестации по дисциплине обучающимся необходимо набрать за семестр не менее 61 балла.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---------------------------------|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|-----|----|----|---|-----|
| 1. | Предмет, задачи и содержание дисциплины «Информационное обеспечение управления»»» | 25 | 2 | 2 | 0 | 21 |
| 2 | Теоретические основы, структура и задачи информационного обеспечения управления | 25 | 2 | 2 | 0 | 21 |
| 3 | Информационная система (ИС) как организационная форма реализации информационного обеспечения управления | 25 | 1 | 1 | 0 | 21 |
| 4 | Унифицированные системы документации. | 25 | 2 | 2 | 0 | 21 |
| 5. | Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ). | 25 | 1 | 1 | 0 | 21 |
| 6. | Обследование информационного обеспечения управления | 12 | 1 | 1 | 0 | 10 |
| 7. | Проблемы проектирования информационного обеспечения управления | 16 | 1 | 1 | 0 | 14 |
| | Всего | 144 | 10 | 10 | | 124 |

4.2 . Содержание дисциплины

1.1 ПРЕДМЕТ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ИОУ)»

Информатизация и информационное общество. Информационные проблемы организации управления. Терминология курса. Структура курса. Место информационных обеспечений управления среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин. Источники и литература.

1.2 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ, СТРУКТУРА И ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Роль информации в управлении. Информационная инфраструктура организации. Информационные ресурсы организации. Документированная информация как ресурс управления. Понятие управления. Структура управленческого процесса. Процесс принятия управленческих решений. Информационное обеспечение различных этапов управления.

Цели, задачи, функции ИОУ в организации. Взаимосвязь основной и информационной деятельности. Коммуникации как среда реализации ИОУ. Формальные и неформальные коммуникации. Традиционное и автоматизированное ИОУ. Влияние новых информационных технологий на ИОУ.

1.3 ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА (ИС) КАК ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Понятие ИС. Процессы в ИС. Структура ИС. Классификация ИС. Взаимодействие компонентов ИС. Информационные службы. Технология информационного обслуживания. Технология управления ИС. Интернет как глобальная ИС, используемая для организации личного и корпоративного информационного обеспечения.

2.1 УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цели и задачи унификации документов управления. Нормативная база унификации документов. Направления, принципы и методы унификации документов. Понятие и структура унифицированных систем документации (УСД). Унифицированные формы

документов (УФД). Структура УФД. Категории УФД. Разработка УСД. Разработка табеля и альбом УФД.

2.2 СТАНДАРТИЗАЦИЯ И СТАНДАРТЫ В ИОУ И ИХ ЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ ГАРМОНИЗАЦИИ РОССИЙСКИХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Понятие стандартизации. Соотношение стандартизации и унификации. Цель, объекты, принципы, функции и методы стандартизации. Правовые основы стандартизации в РФ. Организации, разрабатывающие стандарты в области ИОУ. Роль международных и национальных стандартов для построения систем ИОУ.

2.3 КЛАССИФИКАТОРЫ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ (ТЭСИ)

Понятийно-терминологический аппарат в сфере классификации и кодирования ТЭСИ. Методы классификации информации. Методы кодирования информации. Методика расчета контрольного числа. Автоматизация классификации и кодирования информации. Статус, задачи, принципы функционирования и структура ОК ТЭСИ. Стадии разработки ОК ТЭСИ. Международные классификации информации.

3.1 ОБСЛЕДОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.

Методы исследования информационных потоков. Проектирование документированного информационного обеспечения управления. Измерение информационной обеспеченности управления. Основные принципы разработки системы информационного обеспечения. Организация информационного массива. Организация потоков информации. Внедрение новой управленческой информационной системы.

3.2 ПРОБЛЕМЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Технология проектирования ИС. Методы проектирования ИС. Модели жизненного цикла ИС. Каноническое проектирование ИС. Типовое и модельно-ориентированное проектирование ИС.

Информационное обеспечение управления как объект реинжиниринга. Понятие и сущность реинжиниринга информационных систем. Роль информационных технологий в реинжиниринге информационных систем. Технологии реинжиниринга и программные средства их реализации.

3.3 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Предпосылки возникновения информационного менеджмента. Понятие «информационный менеджмент». Информационный менеджмент как стратегический инструмент и методология построения современной организационной инфраструктуры организации. Задачи, функции и структура информационного менеджмента в организации.

Планы семинарских занятий

Практическое занятие № 1 (4 часа)

Предмет, задачи и содержание дисциплины «Информационное обеспечение управления» Цель занятия: изучение теоретических основ работы с информацией в современных организациях, ознакомление с нормативно-правовой и нормативно-методической базой дисциплины.

Вопросы для изучения:

1. Проблемы информационного общества.
2. Информационные проблемы организации управления.
3. Место дисциплины «Информационное обеспечение управления» среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин.
4. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование ИОУ.

Задания:

1. Составить и оформить в установленном порядке эссе на тему: «Место дисциплины «Информационное обеспечение управления» среди документоведческих, архивоведческих, информационных и технических дисциплин».
2. Используя законодательные, нормативно-правовые акты, специализированную литературу и электронные ресурсы, составить словарь терминов в области информационного обеспечения управления.

Практическое занятие № 2 (4 часа)

Теоретические основы, структура и задачи информационного обеспечения управления

Цель занятия: изучение цели, задач и функции ИОУ в организации.

Вопросы для изучения:

1. Взаимосвязь основной и информационной деятельности в организации.
2. Задачи службы ИОУ.
3. Варианты организации решения задач ИОУ в организации.

Практическое занятие № 3 (4 часа)

Информационная система (ИС) как организационная форма реализации информационного обеспечения управления

Цель занятия: Закрепление основных понятий в области работы с информационными системами.

Вопросы для обсуждения:

1. Информационные службы.
2. Технология информационного обслуживания.
3. Технология управления ИС.
4. Интернет как глобальная ИС, используемая для организации личного и корпоративного информационного обеспечения.

Практическое занятие № 4 (4 часа)

Унифицированные системы документации

Цель занятия: рассмотреть документы, вводящие в действие те или иные унифицированные формы документов, а также перечень федеральных органов исполнительной власти, ответственных за введение той или иной общероссийской УФД; рассмотреть документы, вводящие в действие альбомы УФД, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие введение в действие альбомы УФД, а также структуру альбомов.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели и задачи унификации документов управления.
2. Нормативная база унификации документов.
3. Направления, принципы и методы унификации документов.
4. Понятие и структура унифицированных систем документации (УСД) и унифицированных форм документов (УФД).

Практическое занятие № 5 (4 часа)

Стандартизация и стандарты в ИОУ и их значение для гармонизации российских и международных информационных систем Цель занятия: обсудить соотношение понятий «стандартизация» и «унификация», осветить роль международных и национальных стандартов для построения систем ИОУ.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие стандартизации.
2. Цель, объекты, принципы, функции и методы стандартизации.
3. Правовые основы стандартизации в РФ.
4. Организации, разрабатывающие стандарты в области ИОУ.
5. Роль международных и национальных стандартов для построения систем ИОУ.

Практическое занятие № 6 (4 часа)

Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) Цель занятия: изучение объектов, структуры и особенностей конкретных классификаторов ТЭСИ.

Вопросы для обсуждения:

1. Методы классификации и кодирования информации
2. Автоматизация классификации и кодирования информации.
3. Статус, задачи, принципы функционирования и структура ОК ТЭСИ.
4. Стадии разработки ОК ТЭСИ.
5. Международные классификации информации.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|-----------|---|---|
| 1. | Задачи и содержание дисциплины «Информационное обеспечение управления (ИОУ)». | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 2. | Теоретические основы, структура и задачи информационного обеспечения управления | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 3. | Информационная система (ИС) как организационная форма реализации информационного обеспечения управления | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 4. | Унифицированные системы документации. | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 5 | Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ). | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 6 | Обследование информационного обеспечения управления | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 7 | Проблемы проектирования информационного обеспечения управления | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, |

| | |
|--|----------|
| | докладов |
|--|----------|

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы
3. Ответы на пункты плана для практических занятий
4. Разбор практических примеров, продемонстрированных на лекциях и решенных на практических занятиях

Контроль за самостоятельной работой осуществляется в ходе опроса, самостоятельной работы, докладов, презентаций. Оцениваются как фактические знания обучающихся, так и глубина понимания, и способность ориентироваться в материале и учитывать наиболее перспективные методы, приемы и способы выявления, изучения и использования источников, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия, ее критической оценки, возможностей ее практического применения/

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Шкала перевода баллов в оценки:

- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно»;
- от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно»;
- от 76 до 90 баллов – «хорошо»;
- от 91 до 100 баллов – «отлично».

Студенты, набравшие по дисциплине в период проведения текущего контроля от 35 до 60 баллов, допускаются к зачету или экзамену. Студенты, набравшие по дисциплине менее 35 баллов к экзамену (зачету) не допускаются. Необходимое количество баллов (до 35) для получения допуска к экзамену (зачету), студенты набирают после третьей контрольной недели. Студенты, не допущенные к сдаче экзамена или зачета, сдают текущие формы контроля в соответствии с установленным кафедрой, (учебной частью института) графиком и набирают пороговое значение баллов.

При текущем контроле студентов очной формы обучения учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (в том числе ответы на практических занятиях, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение контрольных работ, участие в деловых (ролевых) играх);
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Тематика докладов, рефератов, контрольных работ

Характеристики информационного общества

2. Документированная информация как основной информационный ресурс организации
3. Функции и задачи службы ИОУ в организации
4. Проблемы коммуникационных потоков в организации
5. Роль неформальных коммуникация в организации

6. Экспертные и интеллектуальные системы в деятельности организации
7. Техническое обеспечение ИС
8. Программное, математическое и лингвистическое обеспечение ИС
9. Правовое обеспечение ИС
10. Информационное обеспечение ИС
11. Сервисы Интернет в управлении организацией
12. Личное и корпоративное информационное обеспечение
13. Использование УСД в деятельности организации
14. Методика разработки УФД и УСД
15. Международные стандарты в ИОУ
16. Организации, разрабатывающие стандарты в области ИОУ
17. Деятельность ИСО и МЭК в области стандартизации ИОУ
18. Гармонизации российских и международных стандартов в области ИОУ
19. Использование ОК ТЭСИ в деятельности организации
20. Использование ОК ТЭСИ в деятельности федеральных органов исполнительной власти
21. Развитие правовой базы в области классификации, кодирования и систематизации информации
22. Биометрия как способ кодирования информации
23. Использование штрих-кодов и QR-кодов в деятельности организации
24. Технология радиочастотной идентификации (RFID)
25. Электронный код продукции
26. Проблемы упорядочения информационных потоков организации
27. Методика обследования информационного обеспечения управления в организации
28. Понятие бизнес-процессов организации
29. История возникновения «информационного менеджмента»
30. Типы структур информационного менеджмента
31. Принципы создания автоматизированных систем
32. Технология канонического проектирования информационных систем
33. Организация массивов информации
34. Разработка технологий поиска, сбора, хранения, обновления, обработки и передачи информации
35. Организация потоков информации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Анализ законодательных и нормативных актов в сфере информационного обеспечения управления.
2. Особенности управленческой информации. Требования к управленческой информации.
3. Характеристики и параметры информационного общества. Особенности формирования информационного общества в РФ.
4. Роль информации в управлении.
5. Понятие информации и ее свойства.
6. Программы информатизации российского общества.
7. Классификация управленческой (социальной) информации.
8. Понятие управления. Структура управленческого процесса. Процесс принятия управленческих решений.
9. Информационное обеспечение различных этапов управления.
10. Интернет как глобальная информационная система, используемая для организации личного и корпоративного информационного обеспечения.
11. Понятие информационного обеспечения управления. Цели и задачи информационного обеспечения управления.

12. Организационные формы ИОУ на предприятии.
13. Традиционная система информационного обеспечения: основные характеристики.
14. Виды информационного обслуживания (избирательное распространение информации, ретроспективный поиск информации).
15. Влияния автоматизации на структуру систем информационного обеспечения управления.
16. Устное информирование как часть информационного обеспечения управления.
17. Документационное обеспечение управления как часть информационного обеспечения управления.
18. Коммуникации как среда реализации информационного обеспечения управления.
19. Основные характеристики, функции и структура информационной системы организации.
20. Структура информационной системы.
21. Виды обеспечения информационных систем.
22. Классификация информационных систем по функциональным возможностям и уровням системы управления.
23. Классификация информационных систем по типу решаемых задач.
24. Унификация документации как инструмент совершенствования информационного обеспечения управления.
25. Нормативная база унификации документов.
26. Направления, принципы и методы унификации документов
27. Цели и задачи создания унифицированных систем документации и форм документов
28. Иерархический метод классификации информации.
29. Фасетный метод классификации информации.
30. Регистрационные методы кодирования информации.
31. Последовательный метод кодирования информации.
32. Параллельный метод кодирования информации.
33. Классификаторы ТЭСИ: категории, статус, структура.
34. Международные классификации информации.
35. Функции классификаторов ТЭСИ.
36. Состав и функции органов, участвующих в разработке общероссийских классификаторов ТЭСИ.
37. Этапы разработки общероссийских классификаторов ТЭСИ.
38. Разработка локальных классификаторов ТЭСИ.
39. Ведение общероссийских классификаторов ТЭСИ.
40. Понятие стандартизации. Соотношение стандартизации и унификации документов.
41. Правовые основы стандартизации. Организации, разрабатывающие стандарты в области ИОУ.
42. Роль международных и национальных стандартов для построения систем информационного обеспечения управления.
43. Проектирование документированного информационного обеспечения управления.
44. Основные принципы разработки системы информационного обеспечения
45. Жизненный цикл информационной системы.
46. Технологии проектирования информационных систем.
47. Зарождение и развитие информационного менеджмента как научной дисциплины.
48. Функции и задачи, структура информационного менеджмента в организации.
49. Связь информационного менеджмента и документационного обеспечения управления.

6.2 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---------------------|--|
| | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); | Знает пути использования способностей к самоорганизации и самообразованию в процессиональной деятельности Умеет использовать способности к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Знает пути овладения базовыми знаниями правовых знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать базовые знания правовых знаний в различных сферах деятельности | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10). | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|---|
| | | документов | | согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6). | знает решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); | знает использовать теоретические знания и методы исследования на практике умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|--|
| | | | | промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> | <p>знает использовать базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p> <p>умеет использовать базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p> | написание докладов | <p>Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз</p> | <p>знает навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении</p> | написание докладов | <p>Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|--|
| | данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); | библиографических и архивных обзоров умеет использовать навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | | |
| | владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДООУ и архивного дела умеет определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); | Знает знания основных проблем в области документоведения и архивоведения Умеет: решать основные проблем в области документоведения и архивоведения | Эссе. Доклад | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежу- |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------|---|
| | | | | точной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает как самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|--|
| | <p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> | <p>знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела УМЕЕТ обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</p> | <p>Знает как оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p> | <p>знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------|--|
| | | | | успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | <p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p> | <p>знает требования к оформлению организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, управление персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов</p> <p>умеет структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> | <p>Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения</p> <p>Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в</p> | <p>Знает как создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------|--|
| | <p>организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> | <p>наиболее современных технологий Умеет: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> | | <p>вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p> | <p>Знает как организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой</p> | <p>написание докладов</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--------------------|---|
| | | информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей | | |
| | владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); | Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей | написание докладов | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

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

7.1 Основная литература:

1. Синева, И. С. Анализ данных в среде R. Ч. 1: учебное пособие / И. С. Синева. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 32 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92422.html> (дата обращения: 06.04.2020). — Режим доступа: для авторизованных пользователей

7.2 Дополнительная литература:

1. Мартишин, С. А. Базы данных: Работа с распределенными базами данных и файловыми системами на примере MongoDB и HDFS с использованием Node.js, Express.js, Apache Spark и Scala : учебное пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 235 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093646> (дата обращения: 04.04.2020). — Режим доступа: по подписке.

2. Билл, Фрэнкс Революция в аналитике: Как в эпоху Big Data улучшить ваш бизнес с помощью операционной аналитики / Фрэнкс Билл; перевод И. Евстигнеева; под редакцией В. Мылова. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-5302-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93032.html> (дата обращения: 06.04.2020). — Режим доступа: для авторизированных пользователей.
3. Золотарюк, А. В. Язык и среда программирования R: учебное пособие / А. В. Золотарюк. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 162 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077985> (дата обращения: 06.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
2. Гарант: правовая система [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.uslugi.admtumen.ru
4. Всемирная оцифрованная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.wdl.org
5. Вся Россия: Национальный информационный центр «Либнет» [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www/nilg.ru](http://www.nilg.ru)
6. Документ.ру [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.document.ru>
7. Интернет-портал «Правительство Российской Федерации» – www.pravительство.рф
8. Информационно-библиотечный центр ТЮмГУ [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.tmnlib.ru>
9. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://window.edu.ru>
10. Информационный портал Федеральной Целевой Программы «Электронная Россия» [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.e-rus.ru
11. Информационный бюллетень Jet Info online – www.jetinfo.ru
12. ИРБИС: Автоматизированная библиотечная информационная система [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www/irbis/ru](http://www.irbis.ru)
13. Каталог общественных ресурсов Интернет [электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.ngo.ru>
14. Консультант плюс: правовая систем [электронный ресурс] /Режим доступа: www.garant.ru
15. Научная электронная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www/elibraru.ru](http://www.elibraru.ru)
16. Официальное интернет-правительство Управления делами Президента РФ [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.udprf.ru
17. Официальный сайт Президента РФ [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.kremlin.ru
18. Официальный сайт Тюменского государственного университета [электронный ресурс]/Режим доступа: <http://www.utmn.ru/>
19. Официальный сайт «Универсальная электронная карта гражданина» [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.uecard.ru
20. Портал Администрации Евросоюза [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.europa.eu.int
20. Портал государственных и муниципальных услуг [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.gosuslugi.ru
21. Российская государственная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

22. Российская национальная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.nir.ru
23. Сайт немецкой программы «электронного правительства» Германии (BundOnline 2005) [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.bundonline2005.de
24. СИГЛА: Российская государственная библиотека: электронная библиотека: электронный каталог [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www/sigla.ru>
25. Университетская библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
26. Фонд развития гражданского общества/<http://civilfund.ru>.
27. «Электронная Россия» на портале Минэкономики правительства» Великобритании [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.economy.gov.ru/wps/portal/e-russia/110
28. Электронная научная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
29. Электронное правительство Госуслуги [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations & Theses Global / ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». URL: <https://search.proquest.com/index>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При осуществлении образовательного процесса используются следующие технологии:
- программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Skype, Вебинар;

- информационно справочные системы: автоматизированная система управления Деканат, Библиотека, «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, Гарант, электронное издание УМК, Видео-лекции на закрытой части сайта, Электронная научная библиотека и другие библиотеки. В их числе: - <http://archive.neicon.ru/xmlui> – Архив научных журналов; <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»; <http://diss.rsl.ru> – Электронная библиотека диссертаций РГБ; <http://dlib.eastview.com/browse> – Электронная база данных научных периодических изданий; <http://e.lanbook.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»; <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Инфра».

- Интернет, доступ в информационно- образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам, рабочим программам, изданиям, включенным в электронную библиотечную систему и электронные образовательные ресурсы. Для освоения дисциплины имеется возможность использования справочных систем ГАРАНТ, Консультант Плюс, отраслевых порталов органов государственной власти Российской Федерации, архивных учреждений и других организаций.

- программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Skype, Вебинар.

Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

При реализации программы дисциплины «Моделирование управленческой деятельности» используются

- устройства для демонстрации электронных конспектов лекций, слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий и демонстрации видеозаписи лекционного курса

Для обеспечения лекционных занятий по курсу «Моделирование управленческой деятельности» задействована мультимедийная аудитории, которые располагают следующим оборудованием: устройство для демонстрации электронных конспектов лекций, слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий и демонстрации видеозаписи лекционного курса .

Практические занятия осуществляются в компьютерном классе, имеющем тип ЭВМ: IBM PC-совмест. ПК . СУБД: Microsoft Media Vie. ОС: Windows 98/2000/XP/Vista/7. Имеются компьютеры: Процессор: 300 МГц и выше. Оперативная память: 128 Мб и выше. Другие устройства: Звуковые карты, колонки. Устройства для чтения DVD-дисков, доступ к сети Интернет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Костылев А.К. Информационное право. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационное право [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи дисциплины

Информационное воздействие на государство, общество, гражданина в современных условиях более эффективно и экономично, чем политическое, экономическое и даже военное.

В современном обществе информация играет решающую роль, а информационные ресурсы становятся в один ряд с важнейшими ресурсами государства — природными, трудовыми, финансовыми и иными, составляющими его потенциал.

Сформировалось мировое информационное пространство, составляющее основу информационного общества. В нем действуют крупные информационные конгломераты, объединяющие системы создания информации (издательские дома, редакции газет и журналов, телесети, телестудии) и сети ее распространения.

Активно функционируют глобальные международные информационно-телекоммуникационные сети, охватывающие территории большинства стран мира. Бурно развивается «сеть сетей» Интернет. Они предоставляют потребителям широкий набор информационных продуктов и услуг. Это — деловая, образовательная, развлекательная информация, электронные газеты и журналы, базы данных практически по всем областям жизнедеятельности общества, электронная почта, доступ к разнообразным информационным ресурсам библиотек, государственных и частных учреждений и компаний.

В экономически развитых странах компьютерные сети становятся основным источником информации, сопоставимым, а нередко и превосходящим по значению традиционные формы создания, хранения и распространения информации. Пользователи могут принимать участие в телеконференциях, оперативно получать новости крупнейших информационных агентств мира, важную информацию коммерческого характера, заниматься бизнесом, вкладывать инвестиции, осуществлять финансовые операции, рекламировать свою продукцию и услуги.

Информационная сфера становится не только одной из важнейших сфер международного сотрудничества, но и объектом соперничества.

На этом фоне важно правовое регулирование информационной сферы. Развивающаяся комплексная отрасль информационное право необходима, и в первую очередь, юристам.

Изучение информационного права позволит студентам укрепить знания общей теории права, приобрести навыки сравнительного правоведения, лучше понять смысл информационных правоотношений в России последних десятилетий.

Цель преподавания данной дисциплины – осмысление роли информационного права как комплексной отрасли права, повышение политической и правовой культуры студента, уровня его теоретической и профессиональной подготовки.

Достигается поставленная цель путем решения следующих задач:

1) ознакомить студентов с состоянием и перспективой развития данной комплексной отрасли знаний с возможностью преподавания данной правовой дисциплины и осуществление правового воспитания;

- 2) привить студентам навыки понимания и толкования норм права в информационной сфере, способность консультирования по вопросам права;
- 3) привести в систему и закрепить умения использования информационно-правового законодательства, в том числе и для осуществления правовой экспертизы документов;
- 4) выработать умение составления юридических документов;
- 5) привить позитивное отношение к обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охране общественного порядка;
- 6) научить осуществлять предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие правонарушений в информационной сфере;
- 7) ознакомить со способами защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

1.2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Настоящая дисциплина относится к профессиональному учебному циклу основной образовательной программы бакалавриата, дисциплины по выбору студента, базируются на концептуальных положениях Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права, основывается на общих положениях теории права. Преподавание данной дисциплины ведется в тесной взаимосвязи с такими дисциплинами, как философия, логика и информатика, административное право, гражданское право.

Изучение дисциплины основывается на общих принципах и методике преподавания правовых дисциплин. При этом учитывается специфика предмета и его задачи, а так же уровень подготовленности студентов. Одна из основных особенностей дисциплины как раз состоит в том, что она изучается после усвоения программного материала по дисциплине «Административное право Российской Федерации», поэтому в ней рассматриваются вопросы государственного регулирования информационной сферы, а также вопросы диспозитивного регулирования.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

| Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|--|
| способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; |
| | Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; |
| способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); | Знает природу и сущность информационно-правовых отношений; основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; |
| | Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие информационно-правовые отношения; |
| способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); | Знает особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; |
| | Умеет правильно составлять и оформлять юридические документы. |
| способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает основные закономерности работы с различными источниками информации |
| | Умеет работать с различными источниками информации |
| владение методами защиты информации (ПК-17); | Знает основные закономерности владения методами защиты информации |
| | Умеет пользоваться методами защиты информации |
| владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК- | Знает основные закономерности пользования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; |

| | |
|---|--|
| 32); | |
| | Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); | Знает основные закономерности работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |
| | Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |

2. Структура и объем дисциплины.

Таблица 1

| Вид учебной работы | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-------------|------------------|
| | | 7 |
| Общая трудоемкость зач. ед. час | 4 | 4 |
| | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 12 | 12 |
| Лекции | 6 | 6 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Лабораторные / практические занятия по подгруппам | - | - |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 132 | 132 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет) | 0 | 0 |

3. Система оценивания

Текущий контроль успеваемости обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием инструментов электронно-информационной образовательной среды в дистанционной форме как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся.

При проведении текущего контроля используется система оценивания **в баллах**.

Максимальная сумма баллов, которую обучающийся может набрать по дисциплине в ходе текущего контроля составляет 100 баллов. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Баллы переводятся в оценку согласно шкале перевода.

Шкала перевода баллов в оценки:

зачет

- от 0 до 60 баллов – «не зачтено»;
- от 61 до 100 баллов – «зачтено»;

Обучающиеся не набравшие необходимого количества баллов при проведении мероприятий текущего контроля для получения положительной оценки проходят промежуточную аттестацию посредством устного опроса.

4.. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

заочная форма

Таблица 2

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные / практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Информация и информационное общество | 16 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Понятие, принципы и методы информационного права | 16 | | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Законодательство Российской Федерации об информационной безопасности | 16 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 4 | Субъекты информационной информационного права | 16 | | 1 | 0 | 0 |
| 5 | Основные положения доктрины информационной безопасности | 16 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 6 | Обеспечение государственной тайны | 16 | | 1 | 0 | 0 |
| 7 | Обеспечение коммерческой тайны | 16 | 1 | | 0 | 0 |
| 8 | Обеспечение защиты персональных данных | 16 | 1 | | 0 | 0 |
| 9 | Обеспечение безопасности информационных систем | 16 | 1 | | 0 | 0 |
| | Зачёт | | | | | |
| | Итого (часов) | 144 | 6 | 6 | 0 | 0 |

4.2.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. Информация и информационное общество

Понятие и роль информации в жизни современного общества. Виды информации. Информационные технологии. Информационные ресурсы.

Деятельность государства в информационной сфере. Информационная безопасность – составная часть национальной безопасности.

Понятие и признаки информационного общества. Путь России в информационное общество.

ТЕМА 2. Понятие, принципы и методы информационного права

Предмет и метод информационного права. Информационное право Российской Федерации как отрасль права, его соотношение со смежными отраслями права.

Основные категории информационного права. Источники информационного права. Информационное законодательство.

Понятие, предмет и метод науки информационного права в России и в зарубежных странах. Соотношение науки информационного права со смежными отраслевыми науками.

Информационное право как учебная дисциплина: понятие, цели, задачи, структура курса.

ТЕМА 3. Законодательство Российской Федерации об информационной безопасности Информационно-правовые нормы и их законодательное закрепление.

Структура информационного законодательства в Российской Федерации. Развитие информационного законодательства в зарубежных странах.

Международные основы информационного законодательства.

Информационно-правовые нормы в отраслевом законодательстве. Законодательство об интеллектуальной собственности. Законодательство о средствах массовой информации. Законодательство о формировании информационных ресурсов и представлению из них информации пользователю. Законодательство о реализации права на поиск, получение, передачу и использование информации. Законодательство о создании и применении информационных систем и сетей, иных информационных технологий и средств их обеспечения.

Правовые основы создания и распространения открытой информации и информации ограниченного доступа.

Авторские права на информацию, создаваемую в процессе творчества.

Правоотношения возникающие по поводу документированной информации о гражданах, официальной документированной информации, информации, создаваемой СМИ.

Правоотношения в области формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов и предоставления информационных услуг.

Правоотношения возникающие в области потребления информации.

Правоотношения возникающие при разработке информационных технологий и средств их обеспечения.

Правоотношения в связи с созданием и применением механизмов защиты в информационной сфере.

Гарантии прав субъектов информационных отношений.

Деятельность государства в информационной сфере. Информационная безопасность – составная часть национальной безопасности.

ТЕМА 4. Субъекты информационного права

Предметные области информационной сферы и ее субъекты.

Правосубъектность производителей и распространителей информации – граждан и их объединений, ученых и специалистов, журналистов и обозревателей, предприятий учреждений, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Субъекты в области формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов, предоставления информационных услуг и их правосубъектность.

Потребители информации и их правосубъектность.

Право - и дееспособность субъектов, организующих и осуществляющих разработку информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения и субъектов, осуществляющих эксплуатацию этих объектов.

Субъекты создания и применения средств и механизмов информационной безопасности: юридические и физические лица, производящие и потребляющие информацию; юридические и физические лица, разрабатывающие и применяющие информационные системы, технологии и средства их обеспечения; органы государственной власти и местного самоуправления; информационные организации, предприятия, учреждения, формирующие информационные ресурсы и предоставляющие пользователям информацию из них.

ТЕМА 5. Основные положения доктрины информационной безопасности

Формы правового регулирования отношений в сфере информационной безопасности. Угрозы безопасности в информационной сфере. Правовое обеспечение безопасности в информационной сфере. Защита прав граждан в информационной сфере. Государственная политика в сфере обеспечения информационной безопасности.

ТЕМА 6. Обеспечение государственной тайны

Обеспечение законности в информационной сфере. Правовое регулирование государственной тайны.

Контроль и надзор в информационной сфере. Виды правонарушений в информационной сфере. Гражданско-правовая, административно-правовая, уголовно-правовая, дисциплинарная ответственность за правонарушения в информационной сфере.

Проблемы правовой ответственности в сфере государственной тайны.

ТЕМА 7. Обеспечение коммерческой тайны

Правовое регулирование коммерческой тайны. Структура и состав организационно-правового обеспечения коммерческой тайны. Проблемы правовой ответственности в сфере коммерческой тайны.

ТЕМА 8. Обеспечение защиты персональных данных

Правовое регулирование защиты персональных данных. Структура и состав организационно-правового обеспечения защиты персональных данных. Проблемы правовой ответственности в сфере персональных данных.

ТЕМА 9. Обеспечение безопасности информационных систем

Структура автоматизированной информационной системы. Организационно-правовое обеспечение – важнейшая часть автоматизированной информационной системы. Структура и состав организационно-правового обеспечения. Нормы, устанавливающие статус и структуру системы и организации, эксплуатирующей систему. Нормы, устанавливающие статус структурных подразделений автоматизированной информационной системы. Документы, устанавливающие порядок реализации информационных технологий автоматизированной информационной системы. Должностные инструкции обслуживающего персонала.

Интернет как явление и процесс. Правовые проблемы Интернета.

Нормативная правовая база по вопросам функционирования сети Интернет в России.

Правовые аспекты обеспечения безопасности в Интернете.

Планы практических занятий.

Примерные варианты тестовых заданий по темам

Тема 1. Информация и информационное общество

1. Мировое информационное пространство сформировалось в _____ века.

1) начале XX

- 2) середине XX
- 3) конце XX
- 4) начале XXI

2. Характерной особенностью современного периода развития российского информационного общества является:

- 1) интенсивное преобразование информационной сферы
- 2) создание информационных сетей
- 3) разработка антивирусных программ
- 4) получение доступа в Интернет

3. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления:

- 1) информация
- 2) персональные данные
- 3) открытая информация
- 4) информационные данные

4. Организационный социально - экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов называется:

- 1) гиперболизация
- 2) легализация
- 3) информатизация
- 4) коммуникация

5. Зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию ... :

- 1) информация на бумажном носителе
- 2) документированная информация
- 3) открытая информация
- 4) конфиденциальная информация

ТЕМА 2. Понятие, принципы и методы информационного права

1. Информационное право это _____ права.

- 1) институт гражданского
- 2) институт административного
- 3) комплексная отрасль
- 4) институт авторского

2. Одним из первых ученых, предложивших использование термина «информационное право» был:

- 1) Агапов
- 2) Рассолов
- 3) Тихомиров
- 4) Якимов

3. Первое учебное пособие «Основы федерального информационного права» было подготовлено:

- 1) Агаповым
- 2) Бачило
- 3) Батуриным

4) Рассоловым

4. Возложение на участников общественных отношений юридической обязанности действовать в полном соответствии с требованиями правовой нормы это:

- 1) предостережение
- 2) предписание
- 3) повеление
- 4) приказ

5. Возложение на участников общественных отношений юридической обязанности воздержаться от действий, предусмотренных правовой нормой это:

- 1) исполнение
- 2) соблюдение
- 3) запрет
- 4) обязанность

ТЕМА 3. Законодательство Российской Федерации об информационной безопасности

1. В зависимости от их содержания информационно-правовые нормы могут быть:

- 1) материальными
- 2) легальными
- 3) региональными
- 4) смешанными

2. В зависимости от их содержания информационно-правовые нормы могут быть:

- 1) обеспечивающими
- 2) процессуальными
- 3) реализующими
- 4) функциональными

3. Предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудиосообщения, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы:

- 1) газеты, журналы, телевидение;
- 2) средства информации, предназначенные для широкого потребления;
- 3) материалы для населения
- 4) массовая информация

4. Отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем):

- 1) информационные ресурсы;
- 2) массив документации, хранящиеся в специальных помещениях;
- 3) ресурсы хранения информации
- 4) информация, хранящаяся в органах государственной власти

5. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством России это _____ информация.

- 1) секретная
- 2) ограниченная
- 3) конфиденциальная
- 4) недоступная

Тема 4. Субъекты информационного права

1. Главный редактор средства массовой информации:

- 1) субъект информационных прав
- 2) владелец средства массовой информации
- 3) сотрудник
- 4) руководитель редакции

2. Собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения:

- 1) издатель
- 2) субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами
- 3) распространитель
- 4) субъект, обращающийся к информационной системе

3. Субъект, реализующий полномочия владения, пользования и распоряжения информационными объектами в объеме, устанавливаемом собственником:

- 1) уполномоченное лицо
- 2) пользователь
- 3) распространитель
- 4) владелец

4. Субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею это _____ информации.

- 1) владелец
- 2) получатель
- 3) держатель
- 4) пользователь (потребитель)

5. Юридическое или физическое лицо, являющееся источником рекламной информации для производства, размещения, последующего распространения рекламы:

- 1) рекламопроизводитель
- 2) рекламодаделец
- 3) рекламодатель
- 4) рекламный агент

ТЕМА 5. Основные положения доктрины информационной безопасности

1. К принципам обеспечения безопасности относится:

- 1) согласованность
- 2) ответственность личности
- 3) заимствованность
- 4) законность

2. Совокупность условий и факторов, создающих опасность жизненно важным интересам личности, общества и государства:

- 1) факторы угроз
- 2) деятельность иностранных разведок
- 3) предполагаемые действия иностранных государств
- 4) угроза информационной безопасности

3. Являются видами угроз информационной безопасности:

- 1) внутренние угрозы
- 2) опасные деяния
- 3) раскрытие информации
- 4) информационная небрежность

4. Являются видами угроз информационной безопасности:

- 1) контрреклама
- 2) дефектная информация
- 3) угрозы реальные
- 4) выявленные угрозы

5. Являются видами угроз информационной безопасности _____ угрозы

- 1) внешние
- 2) опасные
- 3) общие
- 4) предполагаемые

ТЕМА 6. Обеспечение государственной тайны

1. Административная ответственность это разновидность _____ ответственности.

- 1) государственной
- 2) информационной
- 3) уголовной
- 4) юридической

2. Уголовная ответственность это разновидность _____ ответственности.

- 1) гражданской
- 2) карательной
- 3) наказуемой
- 4) юридической

3. Виды административных наказаний за информационные правонарушения:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) административный штраф
- 4) арест

4. Виды дисциплинарных взысканий за информационные правонарушения:

- 1) предупреждение
- 2) замечание
- 3) штраф
- 4) конфискация

5. Надзор в информационной сфере за законностью осуществляет:

- 1) Президент России
- 2) Председатель Правительства России
- 3) прокурор
- 4) министр

ТЕМА 7. Обеспечение коммерческой тайны

1. Формирование информационно-правовых систем в России началось в _____ году.

- 1) 1975
- 2) 1980
- 3) 1991
- 4) 1995

2. Первой российской (советской) информационной поисковой системой является:

- 1) Гарант
- 2) ЮСИС
- 3) Консультант Плюс
- 4) Кодекс

3. Проектирование одной из самых известных полнотекстовых справочных правовых систем США LEXIS началось в _____ году.

- 1) 1961
- 2) 1967
- 3) 1976
- 4) 1980

4. Европейское сообщество использует универсальную правовую систему европейского законодательства:

- 1) LEXS
- 2) EVROZAK
- 3) ENLEX
- 4) JURIS

5. Одна из самых известных полнотекстовых справочных правовых систем США LEXIS стала доступна и в Великобритании в _____ году.

- 1) 1970
- 2) 1980
- 3) 1985
- 4) 1991

ТЕМА 8. Обеспечение защиты персональных данных

1. Информационные системы, сети и сети связи, используемые при международном информационном обмене это _____ международного информационного обмена.

- 1) средства
- 2) методы
- 3) обеспечение
- 4) объекты

2. Федеральные органы исполнительной власти оказывают гражданам и организациям государственные услуги с использованием ресурсов центра через:

- 1) специализированные унитарные учреждения
- 2) «единое окно» услуг
- 3) сети
- 4) единый сайт государственных услуг в сети Интернет

3. Ресурсы центра используются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, другими

государственными органами и органами местного самоуправления для размещения ведомственных баз данных на основании:

- 1) федеральных законов
- 2) договоров, заключаемых с органами государственной власти
- 3) договоров, заключаемых с федеральным органом исполнительной власти, являющимся балансодержателем ресурсов центра
- 4) нормативных актов Правительства России

4. Порядок информационного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственных услуг с использованием ресурсов центра устанавливается совместными регламентами, утверждаемыми Министерством информационных технологий и связи Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, участвующими в информационном взаимодействии с целью:

- 1) предоставление информации
- 2) улучшения работы с обращениями граждан
- 3) улучшения государственных услуг
- 4) предоставления соответствующих государственных услуг

5. Использование ресурсов центра при информационном взаимодействии в целях оказания государственных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами и органами местного самоуправления осуществляется в соответствии с требованиями к технологиям, форматам, протоколам информационного взаимодействия, унифицированным программно-техническим средствам и к их применению, утверждаемыми _____ России.

- 1) Президентом
- 2) Правительством
- 3) Министерством информационных технологий и связи
- 4) Министерством финансов

ТЕМА 9. Обеспечение безопасности информационных систем

1. Программа для ЭВМ, представляющая, включенную в нее базу данных или иную информацию, для всеобщего сведения, посредством технических средств, применяемых для связи между ЭВМ это:

- 1) программа сети Интернет
- 2) база данных для связи между ЭВМ
- 3) корпоративные ЭВМ
- 4) WEB-сайт

2. Издания, включающие программы для электронных вычислительных машин и базы данных или представляющие собой программы для ЭВМ и базы данных это:

- 1) электронные издания
- 2) программы Интернет
- 3) издательские программы
- 4) особые программы

3. Функционирование сети Интернет обеспечивают:

- 1) провайдеры
- 2) технологи

- 3) хаккеры
- 4) юзеры

4. Субъекты, предоставляющие информационные услуги пользователям сети Интернет это:

- 1) владельцы
- 2) собственники
- 3) провайдеры
- 4) «генераторы информации»

5. Интернет как система активного функционирования информации это:

- 1) сеть
- 2) автоматизированная информационная система
- 3) система активной информации
- 4) информационная система

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Виды СРС |
|--------|--|---|
| 1. | Информация и информационное общество | выполнение самостоятельных заданий, решение задач реферат, эссе |
| 2. | Понятие, принципы и методы информационной безопасности | выполнение самостоятельных заданий, решение задач |
| 3. | Законодательство Российской Федерации об информационной безопасности | выполнение самостоятельных заданий, решение задач реферат, эссе |
| 4. | Субъекты информационной безопасности | выполнение самостоятельных заданий, решение задач |
| 5. | Основные положения доктрины информационной безопасности | выполнение самостоятельных заданий, решение задач реферат, эссе |
| 6. | Обеспечение государственной тайны | выполнение самостоятельных заданий, решение задач |
| 7. | Обеспечение коммерческой тайны | выполнение самостоятельных заданий, решение задач реферат, эссе |
| 8. | Обеспечение защиты персональных данных | выполнение самостоятельных заданий, решение задач |
| 9. | Обеспечение безопасности информационных систем | выполнение самостоятельных заданий, решение задач |

Выполнение самостоятельных заданий – подразумевает выполнение контрольных работ по изучаемым темам дисциплины

Решение задачи – предполагает решение задач и иных заданий практического характера, предоставляемые преподавателем на практических занятиях либо представленные в тестовых заданиях.

Решение тестовых заданий – предполагает решение тестов открытой и закрытой форм, включая выбор нескольких правильных ответов.

Написание реферата, эссе – подразумевает написание докладов по заявленным темам

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Зачет сдается в письменной форме по билетам, который включает в себя два теоретических вопроса.

Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

ТЕМА 1. Информация и информационное общество

Контрольная работа по теме.

Вариант 1

Понятие и роль информации в жизни современного общества.

Деятельность прокуратуры в информационной сфере.

Вариант 2

Понятие и признаки информационного общества.

Деятельность прокуратуры в информационной сфере.

Вариант 3

Путь России в информационное общество.

Деятельность прокуратуры в информационной сфере.

ТЕМА 2. Понятие, принципы и методы информационного права

Подготовка докладов по теме.

Темы для докладов:

Формы правового регулирования отношений в сфере информационной безопасности.

Методы обеспечения информационной безопасности.

Основные категории информационной безопасности.

Источники угроз информационной безопасности.

Понятие, принципы информационной безопасности

ТЕМА 3. Законодательство Российской Федерации об информационной безопасности

Контрольная работа по теме.

Вариант 1

Законодательство о средствах массовой информации.

Деятельность прокуратуры в сфере массовой информации.

Вариант 2

Законодательство об интеллектуальной собственности.

Деятельность прокуратуры в сфере защиты интеллектуальной собственности.

Вариант 3

Законодательство о реализации права на поиск, получение, передачу и использование информации.

Деятельность прокуратуры в сфере реализации права на поиск, получение, передачу и использование информации.

ТЕМА 4. Субъекты информационного права

Подготовка докладов по теме.

Темы для докладов:

Предметные области информационной безопасности и ее субъекты.

Правосубъектность производителей и распространителей информации.

Потребители информации и их правосубъектность.

ТЕМА 5. Основные положения доктрины информационной безопасности

Контрольная работа по теме.

Вариант 1

Понятие и роль угроз безопасности в информационной сфере.

Деятельность прокуратуры по предотвращению угроз информационной безопасности.

Вариант 2

Правовое обеспечение безопасности в информационной сфере.

Деятельность прокуратуры в информационной сфере.

Вариант 3

Защита прав граждан в информационной сфере.

Деятельность прокуратуры в сфере защиты информационных прав граждан.

ТЕМА 6. Обеспечение государственной тайны

Подготовка докладов по теме.

Темы для докладов:

Классификация государственной тайны.

Обеспечение законности в информационной сфере.

Контроль и надзор в информационной сфере.

Ответственность за правонарушения в сфере государственной тайны.

ТЕМА 7. Обеспечение коммерческой тайны

Подготовка докладов по теме.

Темы для докладов:

Понятие коммерческой тайны.

Ответственность за правонарушения в сфере коммерческой тайны.

ТЕМА 8. Обеспечение защиты персональных данных

Контрольная работа по теме.

Вариант 1

Особенности регулирования защиты персональных данных.

Деятельность прокуратуры в сфере обеспечения защиты персональных данных.

Вариант 2

Особенности регулирования защиты персональных данных государственных служащих.

Деятельность прокуратуры в сфере обеспечения защиты персональных данных государственных служащих.

Вариант 3

Ответственность за правонарушения в сфере обеспечения защиты персональных данных.

Надзор прокуратуры при привлечении к ответственности за нарушение сохранности персональных данных.

ТЕМА 9. Обеспечение безопасности информационных систем

Подготовка докладов по теме.

Темы для докладов:

Организационно-правовое обеспечение – важнейшая часть автоматизированной информационной системы.

Нормы, устанавливающие статус и структуру системы и организации, эксплуатирующей информационно-правовую систему.

Нормы, устанавливающие статус структурных подразделений автоматизированной информационной системы.

Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. К методам обеспечения информационной безопасности Российской Федерации относятся _____ методы.

- 1) внешние
- 2) правовые
- 3) неправовые
- 4) легальные

2. К методам обеспечения информационной безопасности Российской Федерации относятся методы:

- 1) повелевания
- 2) принуждения
- 3) организационно-технические
- 4) секретные

3. К методам обеспечения информационной безопасности Российской Федерации относятся _____ методы.

- 1) оперативные
- 2) конструктивные
- 3) экономические
- 4) пиротехнические

4. Совокупность потребностей, удовлетворение которых надежно обеспечивает существование и возможности прогрессивного развития личности, общества и государства это:

- 1) научные потребности
- 2) жизненно важные интересы
- 3) конституционные права
- 4) национальные интересы

5. Составляющие национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере определены в количестве:

- 1) 3
- 2) 4
- 3) 5
- 4) 7

6. Снижение эффективности системы образования и воспитания, недостаточное количество квалифицированных кадров в области обеспечения информационной безопасности это _____ источник угроз.

- 1) основной
- 2) внутренний
- 3) внешний
- 4) резервный

7. Деятельность международных террористических организаций это _____ источник угроз.

- 1) внешний
- 2) внутренний
- 3) смешанный
- 4) основной

8. Доктрина информационной безопасности была принята в _____ году.

- 1) 1995
- 2) 2000
- 3) 2014
- 4) 2016

9. Административная ответственность это разновидность _____ ответственности.

- 1) государственной
- 2) информационной
- 3) уголовной
- 4) юридической

Вопросы к зачету:

1. Понятие и роль информации в жизни современного общества.
2. Виды информации.
3. Информационные технологии.
4. Информационные ресурсы.
5. Деятельность прокуратуры в информационной сфере.
6. Понятие и признаки информационного общества.
7. Путь России в информационное общество.
8. Актуальные проблемы информационной безопасности.
9. Интересы общества в информационной сфере.
10. Основные категории информационной безопасности.
11. Источники угроз информационной безопасности.
12. Информационное законодательство.
13. Понятие и методы информационной безопасности в России и в зарубежных странах.
14. Интересы личности в информационной сфере.
15. Правовое регулирование информационной безопасности как учебная дисциплина: понятие, цели, задачи, структура курса.
16. Информационно-правовые нормы и их законодательное закрепление.
17. Структура информационного законодательства в Российской Федерации.
18. Развитие информационного законодательства в зарубежных странах.
19. Международные основы информационного законодательства.
20. Информационно-правовые нормы в Конституции Российской Федерации.
21. Основные категории информационной безопасности.
22. Правовые основы создания и распространения информации ограниченного доступа.
23. Авторские права на конфиденциальную информацию, создаваемую в процессе трудовой деятельности.
24. Правоотношения, возникающие по поводу документированной информации о гражданах, официальной документированной информации, информации, создаваемой СМИ.
25. Правоотношения в области формирования информационных ресурсов, подготовки информационных продуктов и предоставления информационных услуг.
26. Правоотношения, возникающие в области потребления информации.
27. Правоотношения, возникающие при разработке информационных технологий и средств их обеспечения.

28. Понятие информационной безопасности и ее объекты.
29. Формы правового регулирования отношений в сфере информационной безопасности.
30. Угрозы безопасности в информационной сфере.
31. Правовое обеспечение безопасности в информационной сфере.
32. Защита прав граждан в информационной сфере.
33. Государственная политика в сфере обеспечения информационной безопасности.
34. Обеспечение законности в информационной сфере.
35. Контроль и надзор в информационной сфере.
36. Виды правонарушений в информационной сфере.
37. Гражданско-правовая, административно-правовая и уголовно-правовая, дисциплинарная ответственность за правонарушения в информационной сфере.
38. Проблемы правовой ответственности в информационной сфере.
39. Понятие и виды информационно-правовых систем.
40. Организационно-правовое обеспечение – важнейшая часть автоматизированной информационной системы.
41. Структура и состав организационно-правового обеспечения.
42. Интернет как явление и процесс.
43. Правовые проблемы Интернета.
44. Нормативная правовая база по вопросам функционирования сети Интернет в России.
45. Правовые аспекты обеспечения безопасности в Интернете.

6.2. Критерии оценивания компетенций

Карта критериев оценивания компетенций

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент знаниевый/функциональный | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|--|----------------------------------|---|
| 1. | способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; | Устный ответ Тестовые задания | Компетенции сформированы: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий |
| 2. | способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); | Знает основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; Умеет принимать решения и совершать юридические | Устный ответ Тестовые задания | Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной |

| | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|--|
| | | действия в точном соответствии с законом; | | аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 3. | способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); | Знает основные закономерности работы с различными источниками информации; Умеет работать с различными источниками информации; | Устный ответ Тестовые задания | |
| 4. | способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; | Устный ответ Тестовые задания | |
| 5. | владение методами защиты информации (ПК-17); | Знает основные закономерности владения методами защиты информации Умеет пользоваться методами защиты информации | Устный ответ Тестовые задания | |
| 6. | владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); | Знает основные закономерности пользования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей | Устный ответ Тестовые задания | |
| 7. | владение навыками | Знает основные закономерности работы с | Устный | |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
| работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); | с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа | ответ Тестовые задания | |
|---|--|---------------------------|--|

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература:

1. Лапина, М.А. Информационное право : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / М.А. Лапина, А.Т. Ревин, В.И. Лапин ; под ред. проф. И.Ш. Киясханова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА ; Закон и право, 2017. — 335 с. — (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция). - ISBN 978-5-238-00798-1. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1025586> (дата обращения 12.05.2020).

2. Информационное право : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / [авт.-сост. В.Ю. Рогозин, С.Б. Вепрев, А.В. Остроушко]. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. - ISBN 978-5-238-02858-3. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1025588> (дата обращения 12.05.2020).

3. Право интеллектуальной собственности. Том 2. Авторское право : учебник / Е. С. Гринь, В. О. Калятин, С. В. Михайлов [и др.] ; под редакцией Л. А. Новоселова. — Москва : Статут, 2017. — 368 с. — ISBN 978-5-8354-1350-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72392.html> (дата обращения 12.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

Учебники. Учебные пособия. Книги. Монографии

1. Ловцов, Д.А. Информационное право [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / Д.А. Ловцов. - Москва : РАП, 2011. - 228 с. - ISBN 978-5-93916-270-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517558> (дата обращения 12.05.2020).

2. Рогозин, В. Ю. Информационное право : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. Ю. Рогозин, С. Б. Вепрев, А. В. Остроушко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02858-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72440.html> (дата обращения 12.05.2020)

3. Шibaев, Д. В. Информационное право : практикум по курсу / Д. В. Шibaев. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 277 с. — ISBN 978-5-4486-0016-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/67340.html> (дата обращения 12.05.2020)

7.3 Интернет-ресурсы:

Судебные и нормативные акты РФ: сайт. - URL: <https://sudact.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду ТюмГУ и Института дистанционного образования, включающую доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронным обучающим курсам.
- При проведении занятий по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью Microsoft Office, программного приложения Microsoft Power Point.
- Программное обеспечение, находящееся в свободном доступе обеспечивающие голосовую и видеосвязь, а также коллективные видеоконференции (вебинары) (Webex, Skype, Microsoft Teams)
- Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams; Microsoft Office 365 (номер договора №2т/00509-20 от 12.05.2020, годовая подписка)

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для поддержки дисциплины (практики), реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, необходимы:

- Компьютер с доступом в Интернет.
- Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: веб-камера, наушники (или динамики), микрофон (допускается использование единой гарнитуры с наушниками).
- Программы, обеспечивающие голосовую и видеосвязь, а также коллективные видеоконференции (вебинары) (Webex, Skype, Microsoft Teams).

Обучающемуся для освоения дисциплины (практики) необходимы:

- Компьютер с доступом в Интернет.
- Периферийные устройства, сопряженные с компьютером: веб-камера, наушники (или динамики), микрофон (допускается использование единой гарнитуры с наушниками).
- Программы, обеспечивающие голосовую и видеосвязь (Webex, Skype, Microsoft Teams).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.


01.06.2020

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ В
СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Скипина И.В. Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины изучить содержание, систематизацию, методы поиска и возможности использования информационных ресурсов и библиографической информации в научной и практической деятельности в системе документных коммуникаций.

Задачи дисциплины

Изучить: современные информационные технологии, используемые в организации библиографической информации, для решения теоретических и практических проблем профессиональной деятельности;

- возможности использования системы документных коммуникаций как среды функционирования актуальной информации;

-оптимальные методы поиска, описания документа, работы с источниками профессиональной информации, опираясь на методы библиографического поиска;

научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) по выбору.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции ¹ | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|--|
| способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути и методы организации самостоятельной работы Умеет организовать время, способен к рациональной самоорганизации и самообразованию |
| способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости развития способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности умеет использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |
| способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости развития способности к освоению и использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации Умеет опираться в практической деятельности на основополагающие методы, способы и средства |

¹ Заполняется при необходимости

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | получения, хранения, переработки информации |
| способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о важности развития способности уважительного и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Обладает способностью уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям |
| способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о важности развития способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике Обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике |
| владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); | Паспорт компетенций отсутствует | владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Умеет самостоятельно применять знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в практической деятельности |
| владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает инструментарий для обработки информации с использованием компьютерной техники и поиска источников и литературы; Умеет выбрать необходимый инструментарий для обработки библиографической информации, владеет способами использования правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров |
| владением знаниями в области правил публикации исторических источников и | Паспорт компетенций отсутствует | Обладает знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| оперативного издания документов (ОПК-5) | | Умеет применять знания правил публикации исторических источников и оперативного издания документов на практике |
| способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает методы анализа и интерпретации документальной информации, решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности Умеет анализировать и интерпретировать информацию, применить полученные сведения для принятия решений в профессиональной сфере на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, учетом основных требований информационной безопасности |
| владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); | Паспорт компетенций отсутствует | знает основы информационно-аналитической деятельности и способы применения их в профессиональной сфере Умеет применять знания в сфере информационно-аналитической деятельности в профессиональной деятельности |
| способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает теоретико-методологические подходы и направления самостоятельной работы с различными источниками информации Умеет применять теоретико-методологические подходы и навыки работы с различными источниками информации в практической деятельности |
| владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9); | Паспорт компетенций отсутствует | Владеет знаниями, необходимыми для составления библиографических и архивных обзоров Умеет самостоятельно составлять библиографические и архивные обзоры |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10); | Паспорт компетенций отсутствует | Владеет знаниями о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам Умеет использовать на практике знание принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности |
| владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11) | Паспорт компетенций отсутствует | Владеет знаниями принципов и методов реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Умеет применять навыки реферирования, аннотирования научной литературы и редакторской работы в профессиональной деятельности. |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 2 семестр |
| Общий объем зач. ед. час. | 6 | 6 |
| | 216 | 216 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 18 | 18 |
| Лекции | 8 | 8 |
| Практические занятия | 10 | 10 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 198 | 198 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | экзамен | экзамен |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение лекций, практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные письменные и контрольные работы по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод

баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 91 до 100 баллов – «отлично»; от 76 до 90 баллов – «хорошо»; от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают экзамен в период экзаменационной сессии. Форма проведения экзамена – устный опрос. Продолжительность подготовки к экзамену 40 минут.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

| № п/ п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|--------------|--|---------------------------------|--|--------------------------|---|--|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контак тной работы |
| | | | Лекции | Практическ ие занятия | Лабораторн ые/практиче ские занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций | 30 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 2. | Информационно-библиографическая деятельность как составная часть социальной среды. | 30 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 3 | Роль российских и зарубежных информационных центров в формировании современного информационно-документационного пространства | 30 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| 4 | Информационные барьеры в системе документных коммуникаций | 30 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 5 | Библиографическая продукция как источник информации о документе. Типы библиографических | 30 | 1 | 1 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|---|--|-----|---|----|---|---|
| | пособий и их особенности: | | | | | |
| 6 | Проектирование библиографического аппарата исследовательской работы Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы | 30 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| | Итого (часов) | 180 | 8 | 10 | 0 | 2 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

1. Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникации. Понятия: "информационное пространство", "информационные ресурсы" и "библиографическая информация", проблема их содержания и соотношения. Основные библиографические концепции (книговедческая, документально-информационная, идеографическая, культурологическая, коммуникативная). Роль информационных ресурсов и библиографической информации в социальной среде, их междисциплинарный характер. Система документных коммуникаций как среда функционирования информации: системы документных коммуникации и их информационные возможности; документ как объект информационной среды. Роль информационных ресурсов и библиографической информации в системе документных коммуникаций. Современные документные коммуникации как процесс и способ формирования, систематизации и передачи информации. Проблема внедрения интегрированных технологий в системы документных коммуникаций, формирование электронных информационных ресурсов.

2. Информационно-библиографическая деятельность как составная часть социальной среды. Эволюция информационно-библиографической деятельности. Компоненты информационно-библиографической деятельности (цели, технологии, организация). Понятие об аналитико-синтетической обработке информации и проблемы ее включения в документные системы. Роль информационно-библиографической деятельности в управлении современными знаниями.

3. Роль российских и зарубежных информационных центров в формировании современного информационно-документационного пространства. Способы и методы оперативного поиска информации с использованием возможностей российских и зарубежных информационно-библиографических центров. Современная система информационно-библиографических центров (международные, государственные, региональные, ведомственные центры информации и документных коммуникаций). Роль библиотек, музеев и архивов в формировании современного документационно-информационного пространства: Электронные поисковые системы и их информационно значение.

4. Информационные барьеры в системе документных коммуникаций

Библиографическое посредничество в системе документных коммуникаций. Библиографическая информация в цепи «документ» - «потребитель». Разновидности информационный барьеров, возникающих в процессе передачи документной информации.

Современный технологии информационного поиска и их роль в организации и передаче информации. Проблемы реализация задач полноты, достоверности, информационной значимости документа в процессе передачи информации

5. Библиографическая продукция как источник информации о документе. Типы библиографических пособий и их особенности: функции, структура, специфика содержания библиографических продуктов. Основные формы предоставления библиографической информации. Типы и виды библиографической продукции. Роль библиографических пособий как источника информации о документе. Формирование библиографических коллекций и их значение. Способы отражения документов в библиографических указателях и базах данных.

6. Проектирование библиографического аппарата исследовательской работы
Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы. Регламентация библиографического описания документа в системе СИБИД, научное и практическое значение данной системы. Документ как объект составления библиографической записи. Краткая и полная библиографическая запись. Библиографическая запись рассматривается как элемент информации о документе. Основные принципы формирования проекта библиографической записи. Опорные схемы библиографической записи. Требования к библиографической записи документов различных видов. Возможность вариативности структуры библиографической записи. Выходные сведения о документе как основной источник составления заголовка библиографической записи. Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы. Электронный документ как объект составления библиографической записи. Краткая и полная библиографическая запись: специфика описания электронного документа. Электронный документ: особенности регламентации описания и передачи информации. Правила формирования библиографической записи электронного документа Требования к библиографической записи электронных документов различных видов. Выходные сведения о документе как основной источник составления заголовка библиографической записи: специфика электронного документа.

Темы практических занятий

Тема 1. Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия: "информационное пространство", "информационные ресурсы" и "библиографическая информация", проблема их содержания и соотношения. Основные библиографические концепции (книговедческая, документально-информационная, идеографическая, культурологическая, коммуникативная).
2. Роль информационных ресурсов и библиографической информации в социальной среде, их междисциплинарный характер. Система документных коммуникаций как среда функционирования информации: системы документных коммуникации и их информационные возможности; документ как объект информационной среды. Роль информационных ресурсов и библиографической информации в системе документных коммуникаций.
3. Современные документные коммуникации как процесс и способ формирования, систематизации и передачи информации. Проблема внедрения интегрированных технологий в системы документных коммуникаций, формирование электронных информационных ресурсов.

Тема 2. Информационно-библиографическая деятельность как составная часть социальной среды.

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция информационно-библиографической деятельности. Компоненты информационно-библиографической деятельности (цели, технологии, организация). 2. 2.

Понятие об аналитико-синтетической обработке информации и проблемы ее включения в документные системы.

3. Роль информационно-библиографической деятельности в управлении современными знаниями.

Тема 3. Роль российских и зарубежных информационных центров в формировании современного информационно-документационного пространства.

Вопросы для обсуждения:

1. Способы и методы оперативного поиска информации с использованием возможностей российских и зарубежных информационно-библиографических центров.
2. Современная система информационно-библиографических центров (международные, государственные, региональные, ведомственные центры информации и документных коммуникаций).
3. Роль библиотек, музеев и архивов в формировании современного документационно-информационного пространства: Электронные поисковые системы и их информационно значение.

Тема 4. Информационные барьеры в системе документных коммуникаций

Вопросы для обсуждения:

1. Библиографическое посредничество в системе документных коммуникаций. Библиографическая информация в цепи «документ» - «потребитель».
2. Разновидности информационный барьеров, возникающих в процессе передачи документной информации.
3. Современные технологии информационного поиска и их роль в организации и передаче информации. Проблемы реализации задач полноты, достоверности, информационной значимости документа в процессе передачи информации

Тема 5. Библиографическая продукция как источник информации о документе.

Вопросы для обсуждения:

1. Типы библиографических пособий и их особенности: функции, структура, специфика содержания библиографических продуктов.
2. Основные формы предоставления библиографической информации. Типы и виды библиографической продукции.
3. Роль библиографических пособий как источника информации о документе. Формирование библиографических коллекций и их значение.
4. Способы отражения документов в библиографических указателях и базах данных.

Тема 6. Проектирование библиографического аппарата исследовательской работы. Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы.

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентация библиографического описания документа в системе СИБИД, научное и практическое значение данной системы. Документ как объект составления библиографической записи. Краткая и полная библиографическая запись.
2. Библиографическая запись рассматривается как элемент информации о документе. Основные принципы формирования проекта библиографической записи.
3. Опорные схемы библиографической записи. Требования к библиографической записи документов различных видов. Возможность вариативности структуры библиографической записи. Выходные сведения о документе как основной источник составления заголовка библиографической записи. Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы.
4. Электронный документ как объект составления библиографической записи. Краткая и полная библиографическая запись: специфика описания электронного документа. Особенности регламентации описания и передачи информации. Правила формирования библиографической записи электронного документа

5. Требования к библиографической записи электронных документов различных видов. Выходные сведения о документе как основной источник составления заголовка библиографической записи: специфика электронного документа.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|---|--|---|
| 1 | Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций | Изучение документации и литературы, подготовка к дискуссии по теме практических занятий, подготовка электронной презентации Проработка лекции, изучение дополнительной литературы, самостоятельное изучение заданного материала, проектирование документов |
| 2 | Информационно-библиографическая деятельность как составная часть социальной среды. | Изучение документации и литературы, подготовка к дискуссии по теме практических занятий, подготовка электронной презентации Проработка лекции, изучение дополнительной литературы, проектирование документов |
| 3 | Роль российских и зарубежных информационных центров в формировании современного информационно-документационного пространства | Изучение документации и литературы, подготовка к дискуссии по теме практических занятий, подготовка электронной презентации Проработка лекции, изучение дополнительной литературы, проектирование документов по регламентации управления |
| 4 | Информационные барьеры в системе документных коммуникаций | Изучение документации и литературы, подготовка к дискуссии по теме практических занятий, подготовка электронной презентации Проработка лекции, изучение дополнительной литературы, самостоятельное изучение заданного материала, проектирование документов |
| 5 | Библиографическая продукция как источник информации о документе. Типы библиографических пособий и их особенности: | Изучение документации и литературы, подготовка к дискуссии по теме практических занятий, подготовка электронной презентации Проработка лекции, изучение дополнительной литературы, проектирование документов |
| 6 | Проектирование библиографического аппарата исследовательской работы | Изучение документации и литературы, подготовка к дискуссии по теме практических занятий, подготовка электронной презентации Проработка лекции, изучение дополнительной литературы, проектирование документов по регламентации управления |

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы
3. Ответы на пункты плана тематических заданий
4. Разбор практических примеров, продемонстрированных на лекциях и решенных на практических занятиях

Контроль самостоятельной работы по темам проводится в форме устных опросов, тестов, собеседований, презентаций. Оцениваются как фактические знания обучающихся, так и глубина понимания, и способность ориентироваться в материале и учитывать наиболее перспективные методы, приемы и способы выявления, изучения и использования источников, а также навыки самостоятельного поиска необходимой информации по теме занятия, ее критической оценки, возможностей ее практического применения.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Примеры тестовых заданий:

1. Самым крупным библиографическим, библиотечным, книговедческим центром является

- а) Российская государственная библиотека;
- б) Библиотека Российской академии наук;
- в) Государственная историческая библиотека.
- г) Российская историческая библиотека

2. Центром государственной библиографии, осуществляющим библиографическую регистрацию печатной продукции в стране является

- а) Российская государственная библиотека;
- б) Книжная палата;
- в) Библиотека академии наук
- г) ВНИИДАД

3. Библиографическое сообщение, содержащее полное библиографическое рассматриваемого название объекта, называется

- а) библиографический указатель;
- б) библиографический список;
- в) библиографическая запись
- г) библиографический список.

4. Запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом документе – это

- а) статья;
- б) аннотация;
- в) библиографическая ссылка
- г) реферат.

Темы докладов и презентаций:

Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций

Система документных коммуникаций как среда функционирования информации

Информационно-библиографическая деятельность как составная часть социальной среды

Роль российских и зарубежных информационных центров в формировании современного информационно-документационного пространства

Информационные барьеры в системе документных коммуникаций

Проектирование библиографического аппарата исследовательской работы

Библиографическая продукция как источник информации о документе. Типы библиографических пособий и их особенности

Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы

Вопросы к экзамену:

1. Основные понятия и современные системы документальных коммуникаций.
2. Информационные ресурсы и библиографическая информации в системе документных коммуникаций.
3. Современные документные коммуникации.
4. Сущность и компоненты информационно-библиографической деятельности.
5. Этапы развития информационно-библиографической деятельности.
6. Компоненты информационно-библиографической деятельности.
7. Этапы информационно-библиографического поиска.
8. Формы библиографической информации.
9. Типы и виды библиографической продукции.
10. Отражения документов в библиографических указателях и базах данных.
11. Система информационно-библиографических центров.
12. Библиотеки, музеи, архивы в формировании современного документационно-информационного пространства.
13. Современные поисковые системы и их информационно значение.
14. Библиографическое посредничество в системе документных коммуникаций.
15. Виды информационный барьеров.
16. Технологии информационно-библиографического поиска.
17. Регламентация библиографического описания документа.
18. Специфика формирования библиографической записи. Заголовок библиографической записи.
19. Требования к библиографической записи и ее вариативность.
20. Правила составления библиографической ссылки.
21. Проектирование библиографического аппарата. Систематизация библиографических записей.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4.

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | ОК-2 -способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; | Знает пути и методы анализа и выявления информации, основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; Умеет и обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы га рвные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | развития общества для формирования гражданской позиции; | | конспектируемых источников. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 2 | ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; | Знает каким образом на основе теоретико-методологических подходов можно использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; Умеет и обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы на разные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 3 | ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; | Знает пути использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы на разные источники информации |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | | Умеет и обладает сформированной способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | тестирование | Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 4 | ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Знает о необходимости уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям Умеет ценить и обладает сформированной способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы различные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 5 | ОПК-1 - способностью | Знает пути и обладает | Опрос, выполнение | Компетенция сформирована при |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | использовать теоретические знания и методы исследования на практике; | способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике Умеет на основе сформированной профессиональной способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; | е практическ их заданий, презентаци й, написание докладов, тестирован ие | правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы га рвзные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 6 | ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов); | Знает о необходимости владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов Умеет на основе полученных знаний владеть базовыми сведениями в области | Опрос, выполнени е практическ их заданий, презентаци й, написание докладов, тестирован ие | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы га рвзные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов); | | Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 7 | ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; | Знает о необходимости владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Умеет выявлять библиографическую информацию владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы различных источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 8 | ОПК-5 - владением знаниями в области | Знает о важности владения | Опрос, выполнение | Компетенция сформирована при |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; | знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; Умеет на основе владения библиографическими данными о документах применять знания в данной сфере в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | е практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы на разные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 9 | ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Знает о важности формирования и овладения способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Умеет использовать | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы на разные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | сформированные способности в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | | Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 10 | ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; | Знает пути и обладает владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; Умеет профессионально владеть основами информационно-аналитической деятельности и обладает способностью применять их в профессиональной сфере; | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы из разных источников информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 11 | ПК-4 - способностью самостоятельно работать с | Знает пути и обладает способностью | Опрос, выполнение | Компетенция сформирована при правильности и полноте |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | различными источниками информации | самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет сформировать маршрут решения профессиональных задач на основе работы с разнообразными источниками информации и обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и документами | практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответственные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций. Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ» |
| 12 | ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров; | Знает пути и методы выявления и использования информации и обладает навыками составления библиографических и архивных обзоров Умеет сформировать план работы и обладает владением навыками составления библиографических и архивных обзоров с целью применения их в | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответственные источники информации Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках. |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | практической деятельности | | <p>Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций.</p> <p>Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p> |
| 13 | ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; | <p>Знает способы выявления профессиональной информации, владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Умеет выявлять и использовать информацию, владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам с целью их практического применения</p> | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, написание докладов, тестирование | <p>Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий, ссылки на ответы различные источники информации</p> <p>Учитывается количество конспектируемых источников.</p> <p>Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках.</p> <p>Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций.</p> <p>Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p> |
| 14 | ПК-11 - владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знает пути и способы овладения навыками реферирования и аннотирования научной | Опрос, выполнение практических заданий, презентаций, | Компетенция сформирована при правильности и полноте ответов на вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | <p>литературы, навыками редакторской работы</p> <p>Умеет сформировать план и установить рациональные способы работы над документальным материалом с целью реферирования и аннотирования научной литературы, умеет применять навыки навыками редакторской работы</p> | <p>написание докладов, тестирование</p> | <p>предложенных заданий, ссылки на ответы на разные источники информации</p> <p>Учитывается количество конспектируемых источников. Фиксация правовых, опубликованных документов, библиографической информации о конспектируемых источниках.</p> <p>Работа с фондами государственных архивов и архивов организаций.</p> <p>Шкала критериев согласно п.4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p> |
|--|--|---|---|---|

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие для бакалавров / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 382 с. - ISBN 978-5-394-03598-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093525> (дата обращения: 21.05.2020).

7.2. Дополнительная литература:

1. Попов, В. Я. Информационное общество: история, движущие силы и основные проблемы : учебное пособие / В. Я. Попов. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-88247-945-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92851.html> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Селетков, С. Н. Мировые информационные ресурсы и ресурсы знаний : учебное пособие / С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская, И. В. Тультаева. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 232 с. — ISBN 978-5-374-00312-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10893.html> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3. Интернет-ресурсы:

1. Ассоциации "История и компьютер" [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.aik-sng.ru/> (дата обращения: 07.06.2020).

2. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/> (дата обращения 06.05.2020).
3. Гарант: правовая система. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://garant-zs.ru/sistema-garant/spsstep/> (дата обращения 06.05.2020).
4. Вся Россия: Национальный информационный центр «Гибнет». [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.nic.gov.ru/> (дата обращения: 07.05.2020).
5. Всемирная цифровая библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.wdl.org/ru/> (дата обращения 06.05.2020).
6. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://tmnlib.ru/jirbis/> (дата обращения 06.05.2020).
7. Информационные ресурсы электронного правительства Российской Федерации (<http://www.gov.ru>).
8. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.informika.ru (дата обращения: 07.06.2018).
9. Каталог общественных ресурсов Интернет [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ngo.ru> (дата обращения 06.05.2020).
10. Консультант плюс: правовая систем [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.garant.ru (дата обращения 06.05.2020).
11. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.elibraru.ru> (дата обращения 06.05.2020).
12. Официальный сайт ВНИИДАД [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения 06.05.2020).
13. Официальный сайт Тюменского государственного университета [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.utmn.ru/> (дата обращения: 07.06.2018).
14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 06.05.2020).
15. Российское образование [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://edu.ru> (дата обращения 06.05.2020).
16. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.arhives.ru (дата обращения 06.05.2020).
17. Электронная научная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 06.05.2020).
18. Энциклопедия «Люди» [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.encyclopedia.ru (дата обращения 06.05.2020).
19. Университетская библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения 06.05.2020).

7.4 . Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations &Theses Global / ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». URL: <https://search.proquest.com/index>
 Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>
 ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://biblio-online.ru> (дата обращения 17.05.2020).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) :

Интернет, доступ в информационно- образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам.

– Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:

платформа для электронного обучения Microsoft Teams

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Для проведения занятий лекционного типа необходимо демонстрационное оборудование. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, РЕЕСТРЫ И БАЗЫ ДАННЫХ: ПРАКТИЧЕСКИЕ
АСПЕКТЫ**

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Скипина И.В. Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.
Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина имеет целью установления путей выявления и возможностей использования организованных для получения достоверных данных информационных ресурсов библиотек, музеев, архивов, фондов, баз, реестров, банков данных и сведений, включенных информационных системы организаций разных форм собственности.

Задачи курса:

освоить принципы построения, характеристики и возможности использования информационных ресурсов, баз и реестров;

научиться выявлять и применять информационные ресурсы в исследовательской и практической деятельности.

овладеть навыками работы с общезначимыми и профессиональными информационными ресурсами, базами и реестрами, приемами и методами их использования в организации и ведении делопроизводства и архивного хранения.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) по выбору.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные обучающимися в результате освоения следующих, предшествующих данной, дисциплин: «Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций», «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечений управления».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции ¹ | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|--|
| способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути и методы организации самостоятельной работы Умеет организовать время, способен к рациональной самоорганизации и самообразованию |
| способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости развития способности к освоению и использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации Умеет опираться в практической деятельности на основополагающие методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации |
| владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в | Паспорт компетенций отсутствует | владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного |

¹ Заполняется при необходимости

| | | |
|---|--|---|
| <p>управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> | | <p>документооборота, технологии сканирования документов) Умеет самостоятельно применять знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в практической деятельности</p> |
| <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p> | <p>Паспорт компетенций отсутствует</p> | <p>Знает инструментарий для обработки информации с использованием компьютерной техники и поиска источников и литературы; Умеет выбрать необходимый инструментарий для обработки библиографической информации, информации, владеет способами использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров</p> |
| <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);</p> | <p>Паспорт компетенций отсутствует</p> | <p>Знает методы анализа и интерпретации документальной информации, решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Умеет анализировать и интерпретировать информацию, применить полученные сведения для принятия решений в профессиональной сфере на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, учетом основных требований информационной безопасности</p> |
| <p>способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)</p> | <p>Паспорт компетенций отсутствует</p> | <p>Знает приемы работы с различными источниками информации Умеет самостоятельно работать с различными источниками</p> |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | | информации, необходимыми для информационно-документационного обеспечения управления |
| способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает приемы анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, способы экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива Умеет осуществлять анализ ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, способен проводить экспертную оценку современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива |
| владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16) | Паспорт компетенций отсутствует | Знает правила эксплуатации технических средств и обладает способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле владеет приемами эксплуатации технических средств и умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| владением методами защиты информации (ПК-17); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает теорию и приемы защиты информации владеет методами защиты информации |
| владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); | Паспорт компетенций отсутствует | Владеет знаниями о системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами умеет осуществлять работу по внедрению и использованию современных систем информационного и технического |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| | | обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами |
| способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); | Паспорт компетенций отсутствует | Владеет знаниями и методами создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Умеет создавать и реализовывать работу по документационному обеспечению управления в организации на базе новейших технологий |
| способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |

2. Трудоемкость и объем дисциплины

Таблица 1

Трудоемкость и объем дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|---|-------------------------------------|--|
| | | 7 семестр |
| Общий объем зач. ед. | 4 | 4 |
| час. | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 0 | 0 |
| Практические занятия | 0 | 0 |
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 10 | 10 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные письменные и контрольные работы по каждой теме дисциплин. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Студенты, набравшие в течение текущих занятий более 61 балла, получают зачет по итогам работы. Обучающиеся,

набравшие менее 61 балла, сдают зачет в форме собеседования по вопросам, предложенным для подготовки к зачету.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|----------------------|---|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные/практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Информационные ресурсы, реестры и базы данных: теоретико-практические аспекты. Понятия: "информационные ресурсы", "базы" и "реестры" и их роль в информационном обществе | 18 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2. | Информационное общество как среда существования информационных ресурсов | 18 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Государственная политика в сфере информационных ресурсов. Государственные программа цифровизации, их научное и практическое значение | 18 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| 4 | Государственные информационные ресурсы и их практическое значение. | 18 | 0 | 2 | | |
| 5 | Информационное обеспечение государственной политики. Электронные ресурсы Федеральных | 18 | 0 | 1 | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----|---|----|--|---|
| | органов государственной власти | | | | | |
| 6 | Государственные реестры: содержание и практика использования. | 18 | 0 | 1 | | |
| 7 | Информационные ресурсы Тюменской области | 18 | 0 | 1 | | |
| 8 | Средства массовой информации как информационный ресурс | 18 | 0 | 1 | | |
| | Итого (часов) | 144 | 0 | 10 | | 2 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Информационные ресурсы, реестры и базы данных: теоретико-практические аспекты. Понятия: "информационные ресурсы", "базы" и "реестры" и их роль в информационном обществе

Объект, предмет, задачи дисциплины. Понятия: «информационные ресурсы», «базы» и «реестры» и их роль в информационном общества. Этапы перехода к информационному обществу. Пути трансформации информации в ресурсы, реестры и банки данных. Значение информации а современной обществе.

Тема 2. Информационное общество как среда существования информационных ресурсов

Современное информационное общество: характеристика, специфичные черты, перспективы развития. Информационное общество как среда существования информационных ресурсов. Человек в информационном обществе. Настоящее и будущее информационного общества, влияние на социально-экономическое развитие социума.

Тема 3. Государственная политика в сфере информационных ресурсов. Государственные программа цифровизации, их научное и практическое значение

Сущность, содержание, значение цифровой трансформации общественной жизни Цифровая трансформация социально-экономической жизни общества. Государственные программы цифровизации. Государственная программа «Информационное общество», Государственная программа «Цифровая экономика». Научное и практическое значение программ

Тема 4. Государственные информационные ресурсы и их практическое значение.

Государственная политика в сфере информационных ресурсов Государственный информационный ресурс: характеристика, структура, классификацию информационных ресурсов, указать специфика. Место информационных ресурсов в контуре управления. Базы данных как информационный ресурс. Российские базы данных правовой информации, как ресурс правовой информации. Справочно-правовых системы «Консультант Плюс» и «Гарант» или др.

Тема 5. Информационное обеспечение государственной политики. Электронные ресурсы Федеральных органов государственной власти

Концепция информационного обеспечения государственной политики. Электронные ресурсы федеральных органов исполнительной власти. Сервер органов государственной власти России — gov.ru, организация, принципы работы, возможности использования. Информационное обеспечение региональных и муниципальных органов власти и управления. Автоматизированная система Пенсионного фонда Российской Федерации Автоматизированная система Фонда обязательного медицинского страхования.

Тема 6. Основные информационные ресурсы России: содержание и практика использования

Основные информационные ресурсы России. Информационные ресурсы системы образования Информационные ресурсы государственной статистики Государственные регистры и кадастры Информационные ресурсы в сфере экономики, финансов и бизнеса. Информация о природных ресурсах, явлениях и процессах Информационные ресурсы в области медицины и здравоохранения Информационные ресурсы в социальной сфере Информационные ресурсы сферы культуры. Информационные ресурсы музеев, библиотек, архивов.

Тема 7. Информационные ресурсы Тюменской области

Характеристика организации и принципов работы Информационных ресурсов Тюменской области. Электронный ресурс Полномочного представителя президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе — uralfo.gov.ru. Возможности информационного ресурса: Комитет Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления komitet4.km.duma.gov.ru. Ресурс: Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области — uslugi.admtyumenu.ru и организация и специфика работы. Возможности электронного портала центров «Мои документы» Тюменской области — mfcto.ru. Информационный ресурс проекта «Формирование комфортной городской среды» — gorodsreda.ru. Региональные ресурсы социальной сферы Социальные информационные ресурсы системы образования. Информационные ресурсы в области спорта. Информационные ресурсы музеев, архивов, библиотек.

Тема 8. Средства массовой информации как информационный ресурс

Печатная продукция как информационный ресурс. Специфика телевидения и радио как информационного ресурса. Цифровая и аналоговая продукция на переносимых машиночитаемых носителях (аудио, видео, компьютерная продукция) как информационный ресурс. Продукты и услуги, распространяемые через сети передачи данных и Интернет. Информационный ресурсы редакций и издательств Тюменской области. Правовое регулирование деятельности и использования материалов медиа-сайтов.

Тематика практических занятий

Тема

1. Понятия: «информационные ресурсы», «базы» и «реестры» и их роль в информационном обществе

1. Определить следующие понятия: «информационная революция», «информационная среда», «информационный ресурс», «Информационная база».
2. Установить этапы перехода к информационному обществу, указать возможные виды информации. Определить пути превращения информации в ресурсы, реестры и банки данных.
3. На основе информационных ресурсов сети Интернет дать характеристику современного информационных ресурсов, реестров и баз данных.

Тема 2. Информационное общество как среда существования информационных ресурсов

1. Представить эссе на тему: «Информационное общество как новая среда жизнедеятельности современного человека».
2. Перечислить наиболее значимые, по вашему мнению, последствия для человечества информатизации.
3. Обсудить позитивные и негативные стороны информатизации для современного общества.

Тема 3. Государственная политика в сфере информационных ресурсов. Государственные программы цифровизации, их научное и практическое значение

1. Назовите концептуальные подходы государственной политики в сфере формирования и использования информационных ресурсов.
2. Назовите основные государственные программы цифровизации и их научное и практическое значение.
3. Охарактеризовать «Информационные ресурсы профессиональной деятельности документоведа и архивиста». Создайте проект локального нормативного акта организации по ведению информационно-документационного обеспечения управления с учетом данных государственных информационных ресурсов.

Тема 4. Государственные информационные ресурсы и их практическое значение.

1. Охарактеризовать информационные возможности государственных ресурсов по одному из направлений социально-экономического развития страны, региона.
2. В форме таблицы представить базу данных Научно-технического центра правовой информации (НТИЦ) "Система" (<http://www1.systema.ru/about.phtml>), включив разделы: назначение, содержание, пути пополнения, возможности использования.
3. Проанализировать российские базы данных правовой информации, охарактеризовать справочно-правовые системы как ресурс правовой информации на материалах справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» или др.

Тема 5. Информационное обеспечение государственной политики. Электронные ресурсы федеральных органов государственной власти

1. Представить в виде схемы Интернет-ресурсы органов государственной власти: информационные ресурсы, реестры, открытые информационные базы данных.
2. Провести анализ интернет-ресурсов федеральных органов государственной власти с точки зрения их значения как источника в информационно-аналитической работе. Охарактеризуйте состав документов, способы их систематизации, установите основные информационные показатели документации федеральных органов исполнительной власти.
3. Назовите возможные пути применения информационных ресурсов федеральных органов государственной власти в управленческой, научной и практической деятельности.

Тема 6. Основные информационные ресурсы России: содержание и практика использования

1. На основе сайта электронного правительства РФ (<http://www.gov.ru>) оценить возможности этого ресурса по следующим критериям: организация и структура ресурса (Правительство, министерства, федеральные службы и агентства);
2. Установить пути наполнения ресурса; перспективы развития ресурса.
3. Установить пути использования ресурса в практической деятельности, возможности применения данных ресурса в работе с документами конкретной организации.

Тема 7. Информационные ресурсы Тюменской области

1. Представьте содержание информационных ресурсов администрации Тюменской области в виде схемы; перечислите виды информационных ресурсов, используемых во взаимодействиях субъектов региона; установите походы, позволяющие оценить уровень обеспеченности организаций информацией, покажите на примере возможность использования информационных ресурсов в экономике и социально-политической жизни региона.
2. Представить анализ реестров административно-территориальных единиц Тюменской области в форме таблицы с разделами: структура, содержание, практика использования; указать возможности применения данных реестра в практической деятельности.
3. Проанализировать опыт, приемы и методы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив на основе информационных ресурсов государственных и

муниципальных архивов Тюменской области. Привести примеры справочно-информационных средств к документам, созданных на основе информационных ресурсов Тюменской области. Привести примеры научно-справочного аппарата к фондам архивов Тюменской области.

Тема 8. Средства массовой информации как информационный ресурс

1. Представьте характеристику и специфику содержания медиа ресурсов как источника информации по документоведению и архивоведению.

2. Охарактеризуйте принципы и методы систематизации данных на сайтах средств массовой информации, укажите основное содержание ресурсов, посвященных использованию новых технологий в сфере делопроизводства, укажите возможности использования ресурсов средств массовой информации в исследовательской и практической деятельности.

3. Охарактеризуйте специфику, полноту, качество, значение периодических изданий как источника для работы с документами организации. Выявите периодические издания, освещающие новейшие технологии работы с документацией. Перечислите виды публикаций, встречающиеся в периодических изданиях, посвященные проблемам ведения делопроизводства на основе инновационных технологий.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|--|--|
| 1. | Информационные ресурсы, реестры и базы данных: теоретико-практические аспекты. Понятия: "информационные ресурсы", "базы" и "реестры" и их роль в информационном обществе | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 2. | Информационное общество как среда существования информационных ресурсов | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 3. | Государственная политика в сфере информационных ресурсов. Государственные программы цифровизации, их научное и практическое значение | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 4. | Государственные информационные ресурсы и их практическое значение. | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 5 | Информационное обеспечение государственной политики. Электронные ресурсы Федеральных органов государственной власти | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 6 | Государственные реестры: содержание и практика использования. | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и |

| | | |
|---|--|--|
| | | использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 7 | Информационные ресурсы Тюменской области | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме |
| 8 | Средства массовой информации как информационный ресурс | Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме, контрольная работа |

Порядок выполнения каждого вида самостоятельной работы:

1. Изучение лекционного материала по теме
2. Изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы
3. Ответы на пункты плана тематических заданий
4. Разбор практических примеров, продемонстрированных на лекциях и решенных на практических занятиях

Контроль за самостоятельной работой осуществляется при выполнении обучающимся теста, контрольной работы.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1.Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Тематика докладов

Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты

Понятия: "информационные ресурсы", "базы" и "реестры" и их роль в информационном обществе

Информационное общество как среда существования информационных ресурсов

Государственная программа цифровизации, ее научное и практическое значение

Государственные информационные ресурсы и их практическое значение

Базы данных как информационный ресурс

Информационные ресурсы: интерпретация понятия

Информационные ресурсы электронного правительства РФ

Государственные реестры: содержание и практика использования.

Информационные ресурсы Тюменской области

Профессиональные базы данные как информационный ресурс

Тематика презентаций:

Информационное общество как среда существования информационных ресурсов

Государственная программа цифровизации, ее научное и практическое значение

Базы данных как информационный ресурс

Электронные ресурсы Федеральных органов государственной власти

Государственные реестры: содержание и практика использования.

Медиа как информационный ресурс

Значимые события в сфере документоведения и архивоведения на основе анализа современных информационных ресурсов

Статистика как информационный ресурс

Опросы общественного мнения как информационный ресурс
 Реестры: понятие и значение как информационного ресурса
 Частные информационные ресурсы и их информационные возможности
 Корпоративные информационные ресурсы и их специфика
 Информационные ресурсы по поддержке профессионального развития
 Информационные ресурсы о системе образования
 Информационные ресурсы о профессиональных стандартах, действующих в России
 Информационные ресурсы в отраслевом управлении
 Информационные ресурсы как форма информационной поддержки деловых коммуникаций
 Информационные ресурсы, обеспечивающие современную сферу закупок
 Государственные информационные системы Тюменской области.
 Пути совершенствования информационной базы организаций

Вопросы для подготовки к зачету:

1. «Информационная революция», «информационная среда», «информационный ресурс».
2. Этапы перехода к информационному обществу, пути перехода информации в ресурсы, реестры и банки данных.
3. Современное информационное общество и роль в нем информационных ресурсов, реестров и баз данных. Пути государственного регулирования системы информационных ресурсов. Информационные возможности государственных ресурсов (по одному из направлений социально-экономического развития).
4. Понятие «государственный информационный ресурс», структура, классификация информационных ресурсов и их специфика, практики применения. Место информационных ресурсов в процессе управления.
5. Государственная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" о перспективах формирования информационного пространства с учётом индивидуальных и общественных потребностей в качественных и достоверных знаниях.
6. Пути развития информационной и коммуникационной инфраструктуры информационных ресурсов, реестров и баз данных на основе современных программ развития.
7. Российские базы данных правовой информации как информационный ресурс: возможности, пополнение и практики применения (На материалах справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» или др.
8. Информационные ресурсы электронного правительства РФ (<http://www.gov.ru>): возможности и практики использования.
9. Назначение, содержание, практики применения информационных ресурсов администрации Тюменской области.
10. Государственные реестры: содержание и практики использования.
11. Медиа как источник информации в профессиональной деятельности документоведа.
12. Опросы общественного мнения как источник информации, возможности практического применения в сфере работы с документами.
13. Статистика как информационный ресурс: практики применения.
14. Информационные ресурсы н государственных организаций и практики их применения.
15. Информационные ресурсы Тюменской области: возможности, перспективы развития, практики применения.

6.2. Критерии оценивания компетенций

Таблица 2

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|--|--|---|---|
| 1. | способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); | Знает пути и методы организации самостоятельной работы Умеет организовать время, способен к рациональной самоорганизации и самообразованию | Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); | Знает о необходимости развития способности к освоению и использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации Умеет опираться в практической деятельности на основополагающие методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации | Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 3. | <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> | <p>Знает о возможностях применения базовых знаний в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) на практике Умеет самостоятельно применять знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в практической деятельности</p> | <p>Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 4. | <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p> | <p>Знает инструментарий для обработки информации с использованием компьютерной техники и поиска источников и литературы; Умеет выбрать необходимый инструментарий для обработки библиографической информации, владеет способами использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров</p> | <p>Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 5. | <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);</p> | <p>Знает методы анализа и интерпретации документальной информации, решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Умеет анализировать и интерпретировать информацию, применить полученные сведения для принятия решений в профессиональной сфере на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, учетом основных требований информационной безопасности</p> | <p>Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 6 | <p>способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)</p> | <p>Знает приемы работы с различными источниками информации</p> <p>Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации, необходимыми для информационно-документационного обеспечения управления</p> | <p>Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7 | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); | Знает приемы анализа ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, способы экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива Умеет осуществлять анализ ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, способен проводить экспертную оценку современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива | Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8 | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); | Знает приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 9 | <p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)</p> | <p>Знает правила эксплуатации технических средств и обладает способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле владеет приемами эксплуатации технических средств и умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> | <p>Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| 10 | <p>владением методами защиты информации (ПК-17);</p> | <p>Знает теорию и приемы защиты информации владеет методами защиты информации</p> | <p>Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| 11 | <p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p> | <p>Владеет знаниями о системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами умеет осуществлять работу по внедрению и использованию современных системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> | <p>Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, локлады , презентации</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
|----|--|--|---|---|

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 12 | способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); | Владеет знаниями и методами создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Умеет создавать и реализовывать работу по документационному обеспечению управления в организации на базе новейших технологий | Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); | Знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, доклады, презентации | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

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

7.1. Основная литература:

1. Блюмин, А. М. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие для бакалавров / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 382 с. - ISBN 978-5-394-03598-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093525> (дата обращения: 21.05.2020).

7.2. Дополнительная литература:

1. Попов, В. Я. Информационное общество: история, движущие силы и основные проблемы : учебное пособие / В. Я. Попов. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-88247-945-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92851.html> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Селетков, С. Н. Мировые информационные ресурсы и ресурсы знаний : учебное пособие / С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская, И. В. Тультаева. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 232 с. — ISBN 978-5-374-00312-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10893.html> (дата обращения: 21.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3. Интернет-ресурсы:

1. Ассоциации "История и компьютер" [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.aik-sng.ru/> (дата обращения: 07.06.2020).

2. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/> (дата обращения 06.05.2020).

3. Гарант: правовая система. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://garant-zs.ru/sistema-garant/spsstep/> (дата обращения 06.05.2020).

4. Вся Россия: Национальный информационный центр «Гибнет». [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.nic.gov.ru/> (дата обращения: 07.05.2020).

5. Всемирная цифровая библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.wdl.org/ru/> (дата обращения 06.05.2020).

6. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://tmnlib.ru/jirbis/> (дата обращения 06.05.2020).

7. Информационные ресурсы электронного правительства Российской Федерации (<http://www.gov.ru>).

8. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.informika.ru (дата обращения: 07.06.2018).

9. Каталог общественных ресурсов Интернет [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ngo.ru> (дата обращения 06.05.2020).

10. Консультант плюс: правовая систем [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.garant.ru (дата обращения 06.05.2020).

11. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.elibraru.ru> (дата обращения 06.05.2020).

12. Официальный сайт ВНИИДАД [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения 06.05.2020).

13. Официальный сайт Тюменского государственного университета [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.utmn.ru/> (дата обращения: 07.06.2018).

14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 06.05.2020).

15. Российское образование [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://edu.ru> (дата обращения 06.05.2020).

16. Федеральное архивное агентство: официальный сайт [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.archives.ru (дата обращения 06.05.2020).

17. Электронная научная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 06.05.2020).

18. Энциклопедия «Люди» [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.encyclopedia.ru (дата обращения 06.05.2020).

19. Университетская библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения 06.05.2020).

7.4 . Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations &Theses Global / ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». URL: <https://search.proquest.com/index>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн». - URL: <http://biblio-online.ru> (дата обращения 17.05.2020).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) :

Интернет, доступ в информационно- образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам.

- Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:
платформа для электронного обучения Microsoft Teams

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Для проведения занятий лекционного типа необходимо демонстрационное оборудование. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Хажеева И. В. Информационные системы кадрового делопроизводства. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационные системы кадрового делопроизводства [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области программ для управления человеческими ресурсами, направленных на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование. Процесс организации кадров (формирования персонала) включает следующие функции: профориентация работников и профотбор; привлечение рабочей силы на предприятие; организация приема работников; расстановка работников по рабочим местам; организация труда работников, в том числе соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, и совершенствование условий труда; формирование резерва, подготовка руководителей, организация их работы; повышение квалификации работников; социально-бытовое обслуживание работников; материальное и иное стимулирование труда работников; оценка результатов деятельности работников; разработка положений о корпоративной культуре; мониторинг рынка труда и заработной платы.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений о представленных на мировом рынке средствах автоматизации кадровых процессов, умений профессионально и оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи курса - изучение:

- теоретических основ и понятий, используемых при автоматизации кадрового делопроизводства;
- нормативно-правовых основ автоматизации кадрового делопроизводства;
- технического и прикладного программного обеспечения, используемого при автоматизации кадрового делопроизводства;
- принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 8 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии», «Трудовое право».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Технологии внедрения, адаптации и управления СЭД», «Проектирование документации по управлению персоналом».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать современные системы информационного и технического обеспечения кадрового делопроизводства; функционал информационных систем кадрового делопроизводства; основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации кадрового учета и управления персоналом; современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации кадрового учета.
- уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам кадрового делопроизводства; критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов.
- владеть навыками подбора информационных систем для конкретных задач кадрового делопроизводства.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины(модуля)

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО) | Код и наименование части компетенции (при наличии паспорта компетенций) | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|---|---|--------------------------------------|
| | | |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | паспорт компетенций отсутствует | Знает основные методы переработки информации и их назначение Умеет классифицировать разные виды информации, работать с современными программными средствами |
| ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | паспорт компетенций отсутствует | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими понятиями и категориями |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | паспорт компетенций отсутствует | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу |
| ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле умеет использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией |
| ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | паспорт компетенций отсутствует | знает виды компьютерной техники, направления использования информационных технологий для автоматизации ДОУ и архивного дела умеет реализовывать базовые информационные технологии (работать с текстовыми, табличными, графическими редакторами и др.) |
| ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | паспорт компетенций отсутствует | знает компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем умеет работать с программными средствами для преобразования документированной информации |
| ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | паспорт компетенций отсутствует | знает названия и перечень информационных технологий, применяемых при создании и сопровождении корпоративной системы ДОУ умеет выполнять минимальный объем работ, связанный с разработкой |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
| | | документации корпоративной системы ДОУ |
| ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | паспорт компетенций отсутствует | знает типовые организационные структуры службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и функции архивных учреждений умеет составлять нормативно-методические документы, необходимые в деятельности службы ДОУ и архивов, руководствуясь общими требованиями к их составлению |
| ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | паспорт компетенций отсутствует | знает требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур умеет определить состав документов, необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур |
| ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | паспорт компетенций отсутствует | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности |
| ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива | паспорт компетенций отсутствует | знает основные нормативно-правовые акты, которые регулируют электронный документооборот умеет работать с официальными сайтами компаний-производителей информационных продуктов, услуг и систем электронного документооборота |

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

| Вид учебной работы | Всего часов (академические часы) | Часов в семестре (академические часы) |
|--|-------------------------------------|--|
| | | 7 семестр |
| Общий объем зач. ед. | 4 | 4 |
| час. | 144 | 144 |
| Из них: | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | 10 | 10 |
| Лекции | 0 | 0 |
| Практические занятия | 10 | 10 |

| | | |
|---|-------|-------|
| Лабораторные/практические занятия по подгруппам | 6 | 6 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | 134 | 134 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен) | зачет | зачет |

3. Система оценивания

3.1. Для текущего контроля применяется 100-балльная система оценивания. Баллы проставляются за посещение практических занятий и активную работу на них, а также за выполненные практические работы по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 61 балла – «зачтено». Обучающиеся, не набравшие достаточного количества баллов для оценки, сдают зачет в период сессии. Форма проведения зачета – выполнение практического задания. Продолжительность выполнения задания – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|---|---------------------------------|---|----------------------|--|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные /практические занятия по подгруппам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Общая характеристика информационных систем кадрового делопроизводства: функции и область применения | 30 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| 2. | Информационные системы в управлении персоналом | 50 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| 3. | Информационные системы в управлении персоналом | 64 | 0 | 0 | 4 | 0 |
| | Итого (часов) | 144 | 0 | 0 | 10 | 0 |

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Планы практических занятий

Тема 1. Общая характеристика информационных систем кадрового делопроизводства: функции и область применения

На занятии будет идти речь о функционале многофункциональных экспертных систем, позволяющих проводить профориентацию, отбор, аттестацию сотрудников любой организации.

Также будут рассмотрены экспертные системы для группового анализа персонала, выявления тенденций развития подразделений и организации в целом; программы расчета зарплаты; комплексные системы управления персоналом, позволяющие формировать и вести штатное расписание, хранить полную информацию о сотрудниках, отражать движение кадров внутри фирмы, рассчитывать зарплату.

Тема 2. Информационные системы в управлении персоналом

На занятии будет анализироваться программный модуль для решения задач управления персоналом и расчета заработной платы в составе КИС «Аккорд»; программный модуль «Персонал» (автоматизация учета движения сотрудников) в составе программного комплекса «ИНФИН-управление»; программный модуль «Управление персоналом» в составе КИС «ФЛАГМАН» и пакет прикладных программ (ППП) «Зарплата»; программный модуль Контур «Управления персоналом», включающий модули «Управление персоналом» и «Заработная плата», которые могут использоваться как совместно с другими модулями системы «Галактика ERP», так и самостоятельно; информационная система управления персоналом «БОСС-Кадровик».

Тема 3. Информационные системы в управлении персоналом

На занятии будет анализироваться программный комплекс «КОМПАС: Управление персоналом», который может быть использован самостоятельно, а также в составе ERP-системы «КОМПАС» и с другими ERP-системами; «TRIM-Персонал» (TRIM-P), входящая в пакет программ «TRIM» и реализующая функции работы с персональной информацией о работниках, нанятых по контракту для работы в фирме; функционально-ориентированный модуль «БИГ-Мастер. Персонал»; система кадрового документооборота и управления персоналом «Оракул-Кадры»; программные модули «Заработная плата» и «Учет кадров» в составе интегрированной системы автоматизации банковских операций «Кворум»; программный модуль «Управление персоналом» в составе программного комплекса «МОНОЛИТ SQL».

Тема 4. Информационные системы в управлении персоналом

На занятии будет анализироваться программный комплекс управления персоналом «Персонал-2000»; комплексная автоматизированная система «Парус-Кадры»; комплексная автоматизированная система «Парус-Кадры»; программный комплекс «АиТи: Управление персоналом» и АСУ «Кадры»; ППП «SLS-Кадры», ППП «STAFF-Кадры», ППП «Кадровый учет».

Тема 5. Информационные системы в управлении персоналом

На занятии будет анализироваться программа «5pm: PersonnelManager»; программный модуль «IC: Зарплата и Кадры», программные модули для управления персоналом и расчета заработной платы в составе программного комплекса «БЭСТ-5» и системы управления предприятием «ИС-ПРО»; программа Автоматизированная система управления персоналом «Фараон».

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|--------|---|---|
| 1. | Общая характеристика информационных систем кадрового делопроизводства: функции и область применения | работа с электронными источниками |

| | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 2. | Информационные системы в управлении персоналом | работа с электронными источниками |
|----|--|-----------------------------------|

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (8 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – практическая работа.

На зачете студентам будет предложено провести анализ любого кейса информационной системы кадрового делопроизводства, применяемой в настоящее время в организациях.

Задание 1. «Анализ программы»

Изучить программный продукт «АйТи: Управление персоналом», используя сайт разработчика, выполнить письменный анализ по схеме:

- название, разработчик;
- цели, задачи информационной системы;
- функционал информационной системы;
- достоинства и недостатки информационной системы;
- интеграция информационной системы и ее адаптивность;
- сфера применения (госсектор, бизнес) и т.п.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый / функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|---|---------------------|--|
| 1. | ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации | знает основные методы переработки информации и их назначение умеет классифицировать разные виды информации, работать с современными программными средствами | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 2. | ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | знает положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства умеет оперировать юридическими | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|----|---|--|------------------|--|
| | | понятиями и категориями | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 3. | ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 4. | ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) | знает терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле умеет использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 5. | ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | знает виды компьютерной техники, направления использования информационных технологий для автоматизации ДОУ и архивного дела умеет реализовывать базовые информационные технологии (работать с текстовыми, табличными, | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|----|---|---|------------------|---|
| | | графическими редакторами и др.) | | |
| 6. | ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами | знает компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем умеет работать с программными средствами для преобразования документированной информации | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 7. | ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий | знает названия и перечень информационных технологий, применяемых при создании и сопровождении корпоративной системы ДОУ умеет выполнять минимальный объем работ, связанный с разработкой документации корпоративной системы ДОУ | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 8. | ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов | знает типовые организационные структуры службы ДОУ, архивов организаций различных форм собственности и функции архивных учреждений умеет составлять нормативно-методические | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|-----|---|--|------------------|---|
| | | документы, необходимые в деятельности службы ДОУ и архивов, руководствуясь общими требованиями к их составлению | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 9. | ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | знает требования к составу кадровых документов и их оформлению при документировании основных кадровых процедур умеет определить состав документов, необходимых при приеме, увольнении, перемещении сотрудников и других кадровых процедур | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 10. | ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации | знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| 11. | ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения | знает основные нормативно-правовые акты, которые регулируют электронный документооборот умеет работать с официальными сайтами компаний-производителей информационных | Анализ программы | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации |

| | | | | |
|--|---------------------|---|--|-------------------------------|
| | электронного архива | продуктов, услуг и систем электронного документооборота | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
|--|---------------------|---|--|-------------------------------|

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

7.1. Основная литература:

1.1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричный; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - Москва: Логос, - 2020, 408 с. - [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-98704-786-6 Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=367368> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова; под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: РИОР, 2020. – 288 с. - [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=356047> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт фирмы 1С. <http://1c.ru>

3.2. Сайт «Босс Кадровик». http://www.bsc-consulting.ru/advantages/hrms_boss_kadrovik/

3.3. Босс Кадровые системы. <http://bosshr.ru>

3.4. Отдел кадров плюс. <http://www.okpartner.ru/demo>

3.5. Контур персонал. <https://kontur.ru/kontur-personal>

3.6. Кадры плюс. <http://andysoftware.com/ru>

3.7. Персонал. <http://personal.bravosoft.ru>

3.8. Программы для автоматизации в сфере управления персоналом и кадрового учета. <http://www.hr-portal.ru/page/programmy-dlya-avtomatizacii-v-sfere-upravleniya-personalom-ikadrovogo-ucheta>

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

4.1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. <http://www.garant.ru>

4.2. Электронная научная библиотека eLIBRARY.RU. <http://www.elibrary.ru>

4.3. Электронно-библиотечная система. <http://znanium.com>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Любое ПО для демонстрации презентаций, созданных в Microsoft Power Point, выхода в Интернет и просмотра видеоматериалов.

Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины необходима аудитория, оборудованная мультимедийными средствами для работы в Интернет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Института дистанционного
образования
Савченко А.А.



01.06.2020

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Чернышев А.А. Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении управления и архивном деле. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления, форма обучения заочная. Тюмень, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Курс предназначен для приобщения студентов к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности. Также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике. Ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

1. Цель дисциплины – приобщение студентов к информационным технологиям, повышение их компьютерной грамотности; комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике; ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем управления, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи:

– ознакомление студентов с ролью и местом информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле.

– изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

– изучение аппаратного и программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления,

организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;

– формирование представления об информационных технологиях, используемых на уровне рабочего места, отдела, управления, организации, учреждения, ведомства, в национальном и глобальном масштабах;

– ознакомление с основными классами программных решений в области ДОУ и архивного дела, присутствующими на рынке;

– изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле;

– приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

1.1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к блоку дисциплин вариативной части учебного плана по направлению «Документоведение и архивоведение». Освоение данного курса предполагает наличие знаний по дисциплинам: «Информатика», «Информационные технологии», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации».

1.2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

| Код и наименование компетенции | Код и наименование части компетенции ¹ | Компонент (знаниевый/функциональный) |
|--|---|---|
| способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах | Паспорт компетенций отсутствует | Знает основы экономических знаний. Умеет использовать экономические знания в |

¹ Заполняется при необходимости

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| деятельности (ОК-3); | | различных сферах деятельности. |
| способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает пути использования способностей к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности Умеет использовать способности к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности |
| владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов |
| владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-3); | паспорт компетенций отсутствует | Знает: особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах Умеет: делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти |
| владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов |
| способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6). | | |
| способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о важности овладения способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Умеет применять способности овладения научными методами при исследовании объектов профессиональной деятельности |
| владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |
| владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); | паспорт компетенций отсутствует | Знает знания основных проблем в области документоведения и архивоведения Умеет: решать основными проблем в области документоведения и архивоведения |
| способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | паспорт компетенций отсутствует | Знает как самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет : самостоятельно работать с различными источниками информации |
| владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела УМЕЕТ обработки |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); | | документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел |
| способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); | паспорт компетенций отсутствует | Знает как оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения |
| способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); | Паспорт компетенций отсутствует | Знает о необходимости формирования и развития способности анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения |
| владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве |
| владением методами защиты информации (ПК-17); | паспорт компетенций отсутствует | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела |
| владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); | паспорт компетенций отсутствует | знает требования к оформлению организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, управление персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов умеет структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением |

| | | |
|--|--|--|
| <p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> | <p>Паспорт компетенций отсутствует</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей</p> |
| <p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> | <p>Паспорт компетенций отсутствует</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей</p> |
| <p>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p> | <p>Паспорт компетенций отсутствует</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | ориентируется в правовой базе смежных областей |
|--|--|--|

2. Структура и трудоемкость дисциплины.

Таблица 1

| Вид учебной работы | | Всего часов | Часов в семестре |
|---|----------|-------------|------------------|
| | | | 7 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 | 4 |
| | час | 144 | 144 |
| Из них: | | | |
| Часы аудиторной работы (всего): | | 20 | 20 |
| Лекции | | 10 | 10 |
| Практические занятия | | 10 | 10 |
| | | 0 | 0 |
| Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося | | 124 | 124 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен) | | | Экзамен |

3. Система оценивания

3.1. Оценивание достижений обучающихся в течение семестра осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы. Баллы начисляются студентам за следующие активности:

- 1) Посещение лекционных занятий – 0-30 баллов
- 2) работа на лабораторных занятиях – 0-6 балл;
- 3) работа на практическом занятии – 0-3 балла;
- 4) сдача проекта до дедлайна занятиям – 0- 15 баллов;

Для получения аттестации по дисциплине обучающимся необходимо набрать за семестр не менее 61 балла.

4. Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Таблица 2.

| № п/п | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | Всего | Виды аудиторной работы (академические часы) | | | Иные виды контактной работы |
| | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле | 16 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Применение программно-технических средств обработки информации | 16 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 3 | Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ и архивном деле | 16 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 4 | Сетевые технологий передачи информации | 16 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 5. | Компьютерные технологии ввода информации. Принципы обработки графических изображений | 16 | 1 | 1 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|----|--|-----|----|----|---|---|
| 6. | Технологии обеспечения информационной безопасности в ДОУ и архивном деле | 14 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 7. | Электронный документооборот в организации | 15 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 8 | Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью | 20 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 9 | Применение информационных технологий в архивном деле | 17 | 2 | 1 | 0 | 0 |
| | Всего | 144 | 10 | 10 | 0 | 0 |

4.2 . Содержание дисциплины

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Понятие «Информационные технологии». Классификация, основные свойства информационных технологий и их характеристика по видам решаемых задач. Основные возможности и проблемы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления и архивное дело. Нормативная база в области информатизации, управления документацией и электронного документооборота.

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

Классификация компьютеров. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера. Компьютерные технологии создания текстовых и табличных документов. Компьютерные технологии представления информации. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в ДОУ. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений в ДОУ и архивном деле. Справочно-правовые системы.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С БАЗАМИ ДАННЫХ И РЕЕСТРАМИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Современные технологии баз данных. Управление документами и информацией в базах данных. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Законодательно-нормативные требования к государственным базам данных. Основные государственные реестры и регистры. Проблемы использования баз данных в государственном управлении.

СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

Локальные вычислительные сети. Глобальная сеть Internet и ее основные сервисы. Гипертекстовые технологии поиска информации. Intranet и Extranet системы. Облачные вычисления и проблемы управления документами. Информационная безопасность документов в облаке, доступ и доступность услуг. Организации работы с электронной почтой, веб-сайтами и интернет приемными в государственном управлении и деловой деятельности

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ВВОДА ИНФОРМАЦИИ. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ГРАФИЧЕСКИХ ИЗОБРАЖЕНИЙ

Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Графические реакторы. Форматы графических изображений. Технология сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста (OCR и ICR системы). Основные режимы и параметры сканирования. Потокное сканирование.

ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Понятие информационной безопасности. Защита информации от вирусных атак. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Современный подход к обеспечению информационной безопасности и защите информации. Роль службы ДОУ в

обеспечении сохранности документов и информации, обеспечении их аутентичности и целостности. Стандартизация в области информационной безопасности.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие электронного документооборота. Проблемы внедрения электронных документов в организациях и органах государственной власти. Проблемы обеспечения целостности, хранения и уничтожения электронных документов. Понятие СЭД, ERP и ЕСМ. Современное состояние рынка СЭД, ERP и ЕСМ систем. Основные этапы внедрения СЭД. Оценка эффективности внедрения СЭД. Нормативная база, стандарты и внутренние нормативные документы по внедрению электронного документооборота. Стандарты функциональных требований к системам электронного документооборота.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, ПОДПИСАННЫМИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Определение и виды электронной подписи. Возможности электронной подписи, основные сферы и способы ее применения. Законодательно-нормативное регулирование использование электронных подписей в современном делопроизводстве. Получение электронной подписи. Удостоверяющие центры. Общее описание процедур применения электронной подписи. Правила безопасности. Регламент использования электронной подписи в организации. Отдельные направления применения электронной подписи: электронная торговля; электронная отчетность; электронный документооборот. Влияние электронной подписи на развитие внутрикорпоративного документооборота, электронные счета-фактуры; взаимодействие с государственными органами.

ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

История информатизации архивного дела. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. Применение автоматизированных информационных технологий в комплектовании и экспертизе ценности дел, учете, обеспечении сохранности, ИПС и НСА. Программный комплекс «Архивный фон». Программный комплекс «Фондовый каталог». Программный комплекс «Центральный Фондовый каталог». Отечественные архивные учреждения в сети интернет. НСА архивных учреждений Тюменской области в интернет. Электронных архивы организаций: цели, задачи, функции создания электронного архива; информационные технологии создания электронных архивов.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

| № темы | Темы | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям |
|-------------------|--|---|
| 1. | Правовые основы деятельности негосударственных организаций | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 2. | Государственная регистрация негосударственных организаций | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 3. | Лицензирование деятельности негосударственных | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к |

| | | |
|----|---|---|
| | организаций | практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 4. | Организационно-правовые формы коммерческих организаций. | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 5 | Организационно-правовые формы некоммерческих организаций | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 6 | Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций и их роль в развитии экономики РФ | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 7 | Современное нормотворчество в области ДОУ | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 8 | Документирование деятельности и организация работы с документами в негосударственных организациях | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |
| 9 | Инновации в делопроизводстве негосударственных организаций | Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов |

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Шкала перевода баллов в оценки:

- 60 баллов и менее – «неудовлетворительно»;
- от 61 до 75 баллов – «удовлетворительно»;
- от 76 до 90 баллов – «хорошо»;
- от 91 до 100 баллов – «отлично».

Студенты, набравшие по дисциплине в период проведения текущего контроля от 35 до 60 баллов, допускаются к зачету или экзамену. Студенты, набравшие по дисциплине менее 35 баллов к экзамену (зачету) не допускаются. Необходимое количество баллов (до 35) для получения допуска к экзамену (зачету), студенты набирают после третьей контрольной недели. Студенты, не допущенные к сдаче экзамена или зачета, сдают текущие формы контроля в соответствии с установленным кафедрой, (учебной частью института) графиком и набирают пороговое значение баллов.

При текущем контроле студентов очной формы обучения учитываются следующие компоненты:

- активность студента в ходе учебной деятельности на протяжении всего семестра;
- посещаемость занятий;
- научно-исследовательская работа;
- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (в том числе ответы на практических занятиях, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение контрольных работ, участие в деловых (ролевых) играх);
- качество подготовки к практическому занятию и выполнения самостоятельной работы (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы практического занятия, нестандартность ответа на практическом занятии;

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Использование текстовых редакторов в ДОУ
2. Использование табличных редакторов в ДОУ
3. Использование в целях ДОУ органайзеров и планировщиков задач.
4. Программы для создания презентаций.
5. Программы для публикации документов.
6. Пакет Microsoft Office как пример совокупности универсальных технологий.
7. Векторная графика
8. Растровая графика
9. Основные графические форматы
10. Использование графических программ в ДОУ
11. Виды компьютерных сетей
12. Устройство локальных вычислительных сетей
13. Использование технологий ЛВС в ДОУ

6.2 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

| № п/п | Код и наименование компетенции | Компонент (знаниевый/функциональный) | Оценочные материалы | Критерии оценивания |
|-------|---|--|--|--|
| | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); | Знает основы экономических знаний. Умеет использовать экономические знания в различных сферах деятельности. | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> | <p>Знает пути использования способностей к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности Умеет использовать способности к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности</p> | <p>Устный опрос в ходе практически х занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> | <p>знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов</p> | <p>Устный опрос в ходе практически х занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии</p> | <p>Знает: особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах Умеет: делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти</p> | <p>Устный опрос в ходе практически х занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | сканирования документов) (ОПК-3); | | | успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6). | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <p>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</p> | <p>Знает о важности овладения способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Умеет применять способности овладения научными методами при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> | <p>Устный опрос в ходе практических занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> | <p>знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p>Устный опрос в ходе практических занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p> | <p>Знает знания основных проблем в области документоведения и архивоведения Умеет: решать основными проблем в области документоведения и архивоведения</p> | <p>Устный опрос в ходе практических занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обуча-</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | | | ющихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); | Знает как самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела УМЕЕТ обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); | Знает как оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | способностью анализировать ценность документов с целью их | Знает о необходимости формирования и развития способности | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | хранения (ПК-8); | анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения | | при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |
| | владением методами защиты информации (ПК-17); | знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела | Устный опрос в ходе практических занятий | Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ". |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p> | <p>знает требования к оформлению организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, управление персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов умеет структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением</p> | <p>Устный опрос в ходе практических занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей</p> | <p>Устный опрос в ходе практических занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей</p> | <p>Устный опрос в ходе практически х занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |
| | <p>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p> | <p>Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет использовать в практической деятельности владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и</p> | <p>Устный опрос в ходе практически х занятий</p> | <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей | | |
|--|--|---|--|--|

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

7.1 Основная литература:

1. Золотарюк, А. В. Язык и среда программирования R: учебное пособие / А. В. Золотарюк. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 162 с. Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077985> (дата обращения: 06.04.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Синева, И. С. Анализ данных в среде R. Ч. 1: учебное пособие / И. С. Синева. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 32 с.— Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92422.html> (дата обращения: 06.04.2020). — Режим доступа: для авторизированных пользователей

7.2 Дополнительная литература:

1. Мартишин, С. А. Базы данных: Работа с распределенными базами данных и файловыми системами на примере MongoDB и HDFS с использованием Node.js, Express.js, Apache Spark и Scala : учебное пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 235 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -. - Текст: электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093646> (дата обращения: 04.04.2020). – Режим доступа: по подписке.
2. Билл, Фрэнкс Революция в аналитике: Как в эпоху Big Data улучшить ваш бизнес с помощью операционной аналитики / Фрэнкс Билл; перевод И. Евстигнеева; под редакцией В. Мылова. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 320 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93032.html> (дата обращения: 06.04.2020). — Режим доступа: для авторизированных пользователей.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
2. Гарант: правовая система [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.uslugi.admtyumen.ru
4. Всемирная оцифрованная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.wdl.org
5. Вся Россия: Национальный информационный центр «Либнет» [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www/nilg.ru](http://www.nilg.ru)
6. Документ. ру [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.document.ru>
7. Интернет-портал «Правительство Российской Федерации» – www.pravительство.рф
8. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ [электронный ресурс]/ Режим доступа: <https://bmk.utmn.ru/ru/>
9. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://window.edu.ru>
10. Информационный портал Федеральной Целевой Программы «Электронная Россия» [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.e-rus.ru.
11. Информационный бюллетень Jet Info online – www.jetinfo.ru
12. Каталог общественных ресурсов Интернет [электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.ngo.ru>
13. Консультант плюс: правовая систем [электронный ресурс] /Режим доступа: www.garantt.ru

14. Научная электронная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: [http://www/elibraru.ru](http://www.elibraru.ru)
15. Официальное интернет-правительство Управления делами Президента РФ [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.udprf.ru
16. Официальный сайт Президента РФ [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.kremlin.ru
17. Официальный сайт Тюменского государственного университета [электронный ресурс]/Режим доступа: <http://www.utmn.ru/>
18. Официальный сайт «Универсальная электронная карта гражданина» [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.uecard.ru
19. Портал Администрации Евросоюза [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.europa.eu.int
20. Портал государственных и муниципальных услуг [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.gosuslugi.ru
21. Российская государственная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
22. Российская национальная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.nir.ru
23. Сайт немецкой программы «электронного правительства» Германии (BundOnline 2005) [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.bundonline2005.de
24. СИГЛА: Российская государственная библиотека: электронная библиотека: электронный каталог [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www/sigla.ru>
25. Университетская библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
26. Фонд развития гражданского общества/<http://civilfund.ru>.
27. «Электронная Россия» на портале Минэкономики правительства» Великобритании [электронный ресурс]/ Режим доступа: www.economy.gov.ru/wps/portal/e-russia/110
28. Электронная научная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
29. Электронное правительство Госуслуги [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ProQuest Dissertations & Theses Global / ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». URL: <https://search.proquest.com/index>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При осуществлении образовательного процесса используются следующие технологии:

- программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д.), Skype, Вебинар;
- информационно справочные системы: автоматизированная система управления Деканат, Библиотека, «Университетская библиотека онлайн», Консультант плюс, Гарант, электронное издание УМК, Видео-лекции на закрытой части сайта, Электронная научная библиотека и другие библиотеки. В их числе: - <http://archive.neicon.ru/xmlui> – Архив научных журналов; <http://biblioclub.ru> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»; <http://diss.rsl.ru> – Электронная библиотека

диссертаций РГБ; <http://dlib.eastview.com/browse> – Электронная база данных научных периодических изданий; <http://e.lanbook.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»; <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система издательства «Инфра».

- Интернет, доступ в информационно-образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам, рабочим программам, изданиям, включенным в электронную библиотечную систему и электронные образовательные ресурсы. Для освоения дисциплины имеется возможность использования справочных систем ГАРАНТ, Консультант Плюс, отраслевых порталов органов государственной власти Российской Федерации, архивных учреждений и других организаций.
- программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Skype, Вебинар;
- Лицензионное ПО: платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

При реализации программы дисциплины «Моделирование управленческой деятельности» используются

- устройства для демонстрации электронных конспектов лекций, слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий и демонстрации видеозаписи лекционного курса.

Для обеспечения лекционных занятий по курсу «Моделирование управленческой деятельности» задействована мультимедийная аудитории, которые располагают следующим оборудованием: устройство для демонстрации электронных конспектов лекций, слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий и демонстрации видеозаписи лекционного курса.

Практические занятия осуществляются в компьютерном классе, имеющем тип ЭВМ: IBM PC-совмест. ПК . СУБД: Microsoft Media Vie. ОС: Windows 98/2000/XP/Vista/7. Имеются компьютеры: Процессор: 300 МГц и выше. Оперативная память: 128 Мб и выше. Другие устройства: Звуковые карты, колонки. Устройства для чтения DVD-дисков, доступ к сети Интернет.