

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:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779568d0957ac34f5cd074881181530452479

**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

ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

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. Источниковедение. 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: Источниковедение [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 информационные 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)ю Базовая часть.

Для освоения данной дисциплины необходимо предварительное прохождение обучающимся дисциплин «Россия и мир», «Эдиционная археография», «Введение в профессию и теорию документа».

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- 2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Паспорт компетенций отсутствует	Знает пути изучения и способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Умеет строить пути изучения и обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК- 10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации способностью к использованию основных методов, способов и средств получения,	Паспорт компетенций отсутствует	Знает пути планирования изучения и обладает способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

¹ Заполняется при необходимости

хранения, переработки информации		
ОК- 11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Паспорт компетенций отсутствует	<p>Знает основные положения изучения исторических документов с позиции их ценности и обладает способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>Умеет использовать знания о ценности исторических документов и обладает способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>
ОПК - 1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Паспорт компетенций отсутствует	<p>Знает о важности теоретической подготовки и обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Умеет использовать теоретическую подготовку и обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>
ОПК -5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Паспорт компетенций отсутствует	<p>Знает о необходимости владения знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов и важности их использования на практике</p> <p>Умеет использовать владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов в практической деятельности</p>
ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Паспорт компетенций отсутствует	<p>Знает о важности овладения способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>Умеет применять способности овладения научными методами при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Паспорт компетенций отсутствует	<p>Знает о важности формирования способности самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>Умеет применять на практике способности самостоятельно работать</p>

		с различными источниками информации
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-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-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости формирования способности выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Умеет применять на практике способности выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

2. Трудоемкость и объем дисциплины

Таблица 1.1.

Вид учебной работы		Всего часов	Часов в семестре (академические часы)
			3 семестр
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

Таблица 1.2

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):	10	10
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Лабораторные/практические занятия по подгруппам		
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	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 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.

3.2. 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 3.1

Тематический план дисциплины, 3 семестр

№ 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.	Теоретико-методологические проблемы источниковедения. Объект, предмет, методы и задачи курса «Источниковедение». Основные этапы развития «Источниковедения» как науки.	36	1	2	0 0	0 0
2	Понятие об источнике. «Источник» и «факт» и их соотношение. Классификация и анализ исторических источников.	36	1	1	0	0
3	Летописи как исторический источник. Областное летописание как источники. Итоги изучения русских летописей и их историческое значение	36	1	2	0	0
4	Выявление и публикация источников. Информационное значение исторических источников и их роль в исторических исследованиях.	36	1	1	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	2

Таблица 3.2

Тематический план дисциплины, 4 семестр

№ 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	Законодательство и актовые материалы как источник	36	1	2	0	0
2	Материалы делопроизводства как источник Материалы политических процессов как исторический источник Статистические материалы как исторический источник	36	1	2	0	0
3	Периодическая печать и публицистика как исторический источник Материалы личного происхождения как исторический источник	36	1	1	0	0
4	Документы общественных организаций как источник. Дискуссионные вопросы анализа документов общественных организаций	36	1	1	0	
	Итого (часов)	144	4	6	0	2

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тематический план дисциплины, 3 семестр

Тема 1. Теоретико-методологические проблемы источниковедения Объект, предмет, методы и задачи курса «Источниковедение».

Теоретические и методические проблемы источниковедения как науки Источниковедение как метод гуманитарного познания. Источниковедение как проблема национальной истории. Соотношение теории и методов в анализе источников. Основные приемы изучения источников. Методы источниковедческого анализа. Проблема разработки методов источниковедческого анализа. Критика и интерпретация источников как научная проблема. Труды отечественных и зарубежных исследователей по теоретическим и методологическим проблемам источниковедения. Исследователи о месте источниковедения в системе гуманитарного знания. Труды А.С. Лаппо-Данилевского, А.А.

Шахматова, М.А. Дьякова, С.Ф. Платонова, Л.П. Карсавина, А.Е. Преснякова, Н.С. Валка по проблемам теории и методологии источниковедения.

Объект, предмет, методы и задачи курса «Источниковедение». Источник как объект источниковедческого исследования. Методологическое обособление наук о культуре. Специфика гуманитарного знания. Место источниковедения в системе гуманитарного знания. Предмет, методы и задачи курса «Источниковедение». Структура курса и его место в подготовке бакалавра направления «Документоведение и архивоведение». Междисциплинарные связи источниковедения. Взаимосвязи источниковедения с гуманитарными (историей, философией, филологией, политикой, правоведением, антропологией, социологией) и естественными науками.

Основные этапы развития «Источниковедения» как науки

Становление и развитие источниковедения как науки. Вклад исследователей XVIII-XIX вв. в развитие источниковедения. Проблема научной критики источников. Вклад В. Татищева в источниковедение. Внешняя и внутренняя критика источника. Методы источниковедческого исследования в трудах К.Н. Бестужева-Рюмина. Позитивистская концепция источника и ее научное значение. Критическое направление о роли и месте источника в историческом познании. Источниковедческая концепция представителей школы «Анналов» и ее последователей. Ремесло историка в интерпретации М. Блока. Источниковедческие исследования Р. Барта. Источниковедение в XIX – начале XX века. Отечественные исследователи исторических источников. Теоретико-методологические взгляды А.С. Лаппо-Данилевского на источник и их значение. Российское источниковедение XX в. Советское источниковедение и его специфика как науки. Современный этап развития источниковедения. Вклад зарубежных и отечественных исследователей в источниковедческую науку.

Тема 2. Понятие об источнике. «Источник» и «факт» и их соотношение

Понятие источника в источниковедении. Закономерности возникновения и эволюции источников. Источник как явление культуры. Исторический источник как средство познания истории. Источник - антропологический ориентир гуманитарных наук. Источник как носитель информации. Значение источника на разных этапах научного исследования. Понятие «события» в источниковедении. Понятие «факта» и его категорий в источниковедении. «Источник», «факт», «событие» проблема их соотношения в современном источниковедении.

Классификация и анализ исторических источников

Проблемы классификации источников. Основания классификации источников, научные подходы и общие принципы классификации источников. Классификационные системы. Типы, виды и разновидности источников. Исторические известия (традиции) и исторические «остатки». Понятие о типах источников и типологической классификации. Вещественные, этнографические, письменные и лингвистические источники. Памятники эпиграфики. Изобразительные источники. Вид источника как группа источников, имеющих устойчивые общие признаки. Преимущества рассмотрения источников по видам.

Письменные источники, их место среди других типов источников и значение в исследовании. Виды письменных источников. Проблемы систематизации письменных источников. Классификация источников Э. Бернгеймом, Ш. Ланглуа, Ш. Сеньобосом, Л. Февром, М. Блоком. Вклад в проблему классификации источников отечественных исследователей. Анализ исторических источников и определение их научной значимости. Структура источниковедческого исследования и его метод. Основные этапы анализа источников в процессе исследования. Исторические условия возникновения источника. Проблемы авторства источника. Обстоятельства создания источника. История текста источника. История публикации и изучения источника. Проблемы интерпретации источника. Содержание источника и его анализ.

Тема 3. Летописи как исторический источник

Проблемы происхождения русских летописей. Источники их создания. Видовые признаки летописи и ее социальные функции. Специфика содержания и построения русских летописей. Летописи Киевской Руси. «Повесть временных лет». Областное летописание как источники. Итоги изучения русских летописей и их историческое значение. Областные летописи XII – XIV вв. Летописи Новгорода, Пскова, Московское летописание и его особенности. Свертывание летописной традиции. Сибирские летописи и их особенности. Историческое значение летописных источников. Публикации русских летописей. Полное собрание русских летописей и значение их как источника. Отечественная историография русского летописания. Вклад А.А. Шахматова, Л.В. Черепнина, Д.С. Лихачева в историографию русского летописания. Современный этап изучения русских летописей. Итоги изучения русских летописей и их историческое значение.

Тема 4. Выявление и публикация источников. Информационное значение исторических источников и их роль в исторических исследованиях.

Тематический план дисциплины, 4 семестр

Тема 1. Законодательство и акты как источник

Анализ законодательства X в. – начала XXI в. как источника. Стадии создания законодательных источников. Виды законодательных материалов и их информационные возможности. Законодательство Советской России как исторический источник. Материалы высших органов государственной власти СССР и Российской Федерации. Конституции, декреты и основные законы СССР и РФ, подписанные СССР и РФ международно-правовые акты. Современное законодательство РФ как исторический источник. Правовые акты органов местного самоуправления и муниципальных исполнительных органов РФ. Их место и значение в системе источников по истории структуры и функций государства. Публикации законодательных источников. Вопросы источниковедческого анализа законодательных источников. Основные публикации законодательных источников: "Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства", "Ведомости Верховного Совета СССР", "Ведомости Верховного Совета РСФСР", "Собрание постановлений и распоряжений правительства СССР", "Собрание постановлений и распоряжений правительства РСФСР" и их значение как источника. "Собрание актов Президента и Правительства РФ" как исторический источник. "Собрание законодательства РФ" и его информационное значение. Справочно-поисковые системы "Консультант Плюс". "Гарант" как источник правовой информации.

Тема 2. Материалы делопроизводства как источник. Материалы политических процессов и документы спецслужб как исторический источник. Статистические материалы как исторический источник

Законодательная основа делопроизводства. Разновидности делопроизводственных материалов. Писцовые и переписные книги. Описания и переписи конца XV-XVII вв. (Писцовые, дозорные книги, платежные, таможенные, приходные и расходные книги, сотные выписи; их издание, изучение, реконструкция). Документы о военной и придворной службе. Состав документов о службе (боярские, жилецкие списки, смотренные, разрядные книги), их назначение и содержание. Родословные книги. Местнические дела. История публикации и изучения документов о службе. Методы анализа военно-служилой, генеалогической и местнической документации. Коллежская система делопроизводства: информационное значение фондов. Министерская система делопроизводства: информационное значение фондов. Делопроизводственная документация XX – начала XXI вв. и ее специфика как источника. Материалы политических процессов и документы спецслужб как исторический источник.

Материалы политических процессов и документы спецслужб как исторический источник. Документы политических процессов XIX - начала XX вв., специфика и значение как источника. Дело декабристов. Дело петрашевцев. Дело В. Засулич и другие. Материалы

политических процессы 1920-1950-х гг. как исторический источник. Документы ЧГК о злодеяниях фашистов на территории СССР. Материалы Нюрнбергского процесса над главными военными преступниками. Информационные сводки, аналитические материалы спецслужб (ОГПУ-НКВД-КГБ СССР) о настроениях и поведении граждан. Материалы по истории массовых политических репрессий в СССР (документы по истории ГУЛАГа, категории и статистика репрессированных, следственные дела как источник.

Статистические материалы как исторический источник

Формирование, разновидности статистических источников и их специфика. Организация правительственной и ведомственной статистики. Отрасли статистики. Учет населения в дореволюционной России. Методы сбора и обработки статистической информации. Сельскохозяйственная и промышленная статистика. Негосударственный статистический учет. Земская статистика. Назначение земской статистики. Статистика основная и текущая. Объекты статистического описания. Единицы статистического учета. Методы сбора информации. Современное состояние изучения статистических источников России XVIII–XXI веков. Зарождение академической статистики. Труды К.Ф. Германа, К.И. Арсеньева. Математическое направление в статистике. Современная статистика как исторический источник.

Тема 3. Периодическая печать и публицистика как исторический источник.

Материалы личного происхождения как исторический источник

Разновидности периодических изданий. Первые русские газеты и журналы, издания научных обществ. Периодические издания XIX в., направления их эволюции. Формирование газетно-журнальных жанров. Печать начала XX в. Возникновение партийной печати. Газетные и журнальные публикации (центральная и региональная пресса, ведомственные и тематические издания). Проблема достоверности и полноты информации периодической печати. Изучение печати XVII I – начала XX вв., как вида исторических источников. Каталоги периодических изданий. Место периодической печати среди источников по истории современной России. Современное состояние изучения материалов современной периодики как источника. Публицистика и политические сочинения видных государственных и общественных деятелей как исторический источник. Материалы личного происхождения как исторический источник

Источники личного происхождения в системе источников нового времени. Понятие о мемуаристике и ее эволюция. Видовые особенности мемуаров. Изменения в социальном составе авторов. Особенности источников личного происхождения новейшего времени, их видовой анализ и классификация. Основные этапы развития. Формы и жанры мемуаров. Оценка полноты, достоверности, репрезентативности. 3. Мемуары государственных и общественных деятелей. Мемуары военачальников. Мемуары деятелей литературы и искусства. Мемуары диссидентов. Специфика каждой группы. Собираание, учет, хранение документов личного происхождения. Особенности тематики и авторского корпуса мемуаристов. Особенности развития современной мемуарной литературы. Степень изученности. Новейшие исследования, посвященные мемуарам как историческому источнику. Публикация и значение источников личного происхождения в системе источников новейшего времени.

Тема 4. Документы общественных организаций как источник. Дискуссионные вопросы современного источниковедения

Материалы профсоюзных организаций как источник. Документы партий, союзов, движений как источник информации об их деятельности. Документы профессионально-творческих организаций, редакций газет, детских, молодежных объединений и благотворительных организаций как источник.

Дискуссионные вопросы современного источниковедения. Дискуссионные вопросы современного источниковедения. Источниковая база современного исторического исследования и его специфика. Современное состояние представлений по вопросам формирования источниковой базы исследования, методы обоснование ее

репрезентативности. Проблемы расширения источниковой базы исследований и ее обоснования.

Планы практических занятий, 3 семестр

Тема 1. Теоретико-методологические проблемы источниковедения. Объект, предмет, методы и задачи курса «Источниковедение». Основные этапы развития «Источниковедения» как науки.

1. Теоретико-методологические проблемы источниковедения.
2. Объект, предмет, методы и задачи курса «Источниковедение».
3. Понятие об источнике и факте. Источник как объект научного исследования.
4. Междисциплинарные связи источниковедения. Взаимосвязи источниковедения с гуманитарными естественными науками.
5. Основные этапы развития «Источниковедения» как науки.

Тема 2. Понятие об источнике. «Источник» и «факт» и их соотношение. 1

1. Источник как объект источниковедческого исследования.
2. Источник и факт и их соотношение
3. Письменные источники, их место среди других типов источников и значение в исследовании. Виды письменных источников. Проблемы систематизации письменных источников.

Тема 3. Летописи как исторический источник. Областное летописание как источники. Итоги изучения русских летописей и их историческое значение

1. Проблемы происхождения русских летописей. Источники их создания. Видовые признаки летописей и ее социальные функции. Специфика содержания и построения русских летописей.
2. Летописи Киевской Руси. «Повесть временных лет». Областные летописи XII – XIV вв. Летописи Новгорода, Пскова, Московское летописание и его особенности. Свертывание летописной традиции.
3. Сибирские летописи и их особенности. Историческое значение летописных источников.
4. Публикации русских летописей. Полное собрание русских летописей и значение их как источника.
5. Отечественная историография русского летописания. Вклад А.А. Шахматова, Л.В. Черепнина, Д.С. Лихачева в историографию русского летописания. Современный этап изучения русских летописей.

Тема 4. Выявление и публикация источников. Информационное значение исторических источников и их роль в исторических исследованиях

1. Теоретико-методологические подходы выявления и публикации источников.
2. Общая характеристика источников и их специфика XII – XIV
3. Источники как основа современного научного исследования
4. Классификация источников Э. Бернгеймом, Ш. Ланглуа, Ш. Сеньобосом, Л. Февром, М. Блоком. Вклад в проблему классификации источников отечественных исследователей.

Планы практических занятий, 4 семестр

Тема 1. Законодательство и акты как источник

1. Российское законодательство XI-XVIII вв. как исторический источник
2. Законодательство XIX - начала XX вв. как исторический источник. Классификация законодательных актов

3. Анализ законодательства XX в.-начала XXI в. как источника. Стадии создания законодательных источников. Виды законодательных материалов и их информационные возможности.
4. Публикации законодательных источников. Вопросы источниковедческого анализа законодательных источников.

Тема 2. Материалы делопроизводства как источник Материалы политических процессов как исторический источник Статистические материалы как исторический источник

1. Законодательная основа делопроизводства. Разновидности делопроизводственных материалов.
2. Материалы государственного и частного делопроизводства как источник: разновидности, этапы формирования. Приказное делопроизводство. Коллежская и министерская система делопроизводства. Материалы современного делопроизводства как исторический источник.
3. Статистические источник, их специфика и виды. Формирование, разновидности статистических источников и их специфика Отрасли статистики.

Тема 3. Периодическая печать и публицистика как исторический источник Материалы личного происхождения как исторический источник

1. Периодические издания: характеристика как источника, специфика, направления, эволюция. Формирование газетно-журнальных жанров. Особенности источниковедческого анализа периодической печати. Проблема достоверности и полноты информации периодической печати.
2. Современная периодика как исторический источник. Самиздат. Издания российской эмиграции.
3. Источники личного характера: виды и их специфика как исторического источника.
4. Воспоминания как источник по проблемам социально-экономической и культурной жизни.

Тема 4. Документы общественных организаций как источник. Дискуссионные вопросы современного и источниковедения

1. Разновидности документов общественных объединений и их специфика на каждом из этапов исторического развития.
2. Программные документы, материалы съездов и конференций как исторический источник. Партийные и комсомольские документы: материалов съездов, конференций, пленумов, программы уставов, документы первичных организаций как исторический источник.
3. Документы профсоюзных, молодежных, творческих организаций и объединений, документы о значимых общественных инициативах как исторический источник. Классификация, характер, степень достоверности, познавательная ценность материалов, отражающих деятельность общественных организаций.
4. Методики анализа, особенности систематизации и изучения, проблема доступности источниковых данных о деятельности общественных организаций. Информационное значение документов общественных объединений и их значение как источника. Дискуссионные вопросы анализа документов общественных организаций

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 4

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
--------	------	---

2.	Теоретико-методологические проблемы источниковедения. Объект, предмет, методы и задачи курса «Источниковедение». Основные этапы развития «Источниковедения» как науки.	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
3.	Понятие об источнике. «Источник» и «факт» и их соотношение. Классификация и анализ исторических источников.	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
4.	Летописи как исторический источник. Областное летописание как источники. Итоги изучения русских летописей и их историческое значение	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
5.	Выявление и публикация источников. Информационное значение исторических источников и их роль в исторических исследованиях.	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
6.	Законодательство и акты как материалы как источник	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
7.	Материалы делопроизводства как источник Материалы политических процессов как исторический источник Статистические материалы как исторический источник	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
8.	Периодическая печать и публицистика как исторический источник Материалы личного происхождения как исторический источник	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
9.	Документы общественных организаций как источник Дискуссионные вопросы современного источниковедения	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 зачету, 3 семестр:

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.

Вопросы для подготовки к экзамену, 4 семестр:

1. Теоретико-методологические проблемы современного источниковедения.
2. Законодательства XIX в. – начала XX в. как источника. Стадии создания законодательных источников. Виды законодательных материалов и их информационные возможности.
3. Законодательство Советской России как исторический источник. Материалы высших органов государственной власти СССР и Российской Федерации. Конституции, декреты и основные законы СССР и РФ, подписанные СССР и РФ международно-правовые акты.
4. Современное законодательство РФ как исторический источник. Правовые акты органов местного самоуправления и муниципальных исполнительных органов РФ. Их место и значение в системе источников по истории структуры и функций государства.

5. Публикации законодательных источников. Вопросы источниковедческого анализа законодательных источников.
6. Справочно-поисковые системы "Консультант Плюс". "Гарант" как источник правовой информации.
7. Законодательная основа делопроизводства. Разновидности делопроизводственных материалов.
8. Министерская система делопроизводства: информационное значение фондов.
9. Делопроизводственная документация XX – начала XXI вв. и ее специфика как источника.
10. Материалы политических процессов и документы как исторический источник.
11. Статистические материалы как источник.
12. Периодическая печать как источник.
13. Материалы политических процессов как источник.
14. Документы общественных организаций как источник.
15. Материалы личного происхождения как источник.

6.2. Критерии оценивания компетенций

Критерии оценивания компетенций, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Таблица 4.1

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК- 2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности и исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знает пути изучения и способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции Умеет строить пути изучения и обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	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".
2.	ОК- 10 - способностью к использованию основных методов,	Знает пути планирования изучения и обладает способностью к	Опрос, самостоятельная работа, презентации, написание	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине

	способов и средств получения, хранения, переработки информации способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	докладов, тестирование	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	ОК- 11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знает основные положения изучения исторических документов с позиции их ценности и обладает способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Умеет использовать знания о ценности исторических документов и обладает способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Опрос, самостоятельная работа, 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"
4	ОПК - 1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знает о важности теоретической подготовки и обладает способностью использовать теоретические знания и методы	Опрос, самостоятельная работа, презентаций, написание докладов, тестирование	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		исследования на практике Умеет использовать теоретическую подготовку и обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"
5	ОПК -5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знает о необходимости владения знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов и важности их использования на практике Умеет использовать владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов в практической деятельности	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"
6	ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знает о важности овладения способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Умеет применять способности овладения научными методами при исследовании	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"

		объектов профессиональной деятельности		обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ"
7	ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знает о важности формирования способности самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет применять на практике способности самостоятельно работать с различными источниками информации	Опрос, самостоятельная работа, презентаций, написание докладов, тестирования	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-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знает о важности владения навыками составления библиографических и архивных обзоров Умеет проявлять владение навыками составления библиографических и архивных обзоров в практической деятельности	Опрос, самостоятельная работа, презентаций, написание докладов, тестирования	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-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	Опрос, самостоятельная работа, презентаций, написание докладов, тестирования	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"

		навыки редакторской работы		
10	ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знает о необходимости формирования способности выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Умеет применять на практике способности выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по темам, 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 Обязательная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=942800> (дата обращения 28.05.2020).

7.2. Дополнительная литература:

2. Голубева Е.В. Источниковедение: практикум / Е.В. Голубева. – Красноярск: Сиб. Федер. Ун-т, 2016. – 90 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=966672> (дата обращения 02.05.2020).

3. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469013> (дата обращения 28.05.2020).

4. Лаппо-Данилевский А.С. Методология истории. – М.: Изд. дом «Территория будущего». - 2006. – (Серия «Университетская библиотека Александра Погорельского»). - 472 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=773226> (дата обращения 28.05.2020)

5. Ушакова О.А. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=809874> (дата обращения 28.05.2020).

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, 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

КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

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

Пушкарев А.Н. Корпоративные информационные системы. 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: Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка

Целью изучения дисциплины является получение студентами базовых знаний о корпоративных информационных системах (КИС), назначении функциональных подсистем КИС, о порядке использования информационных технологий для решения задач управления ресурсами производственного предприятия.

Задачами освоения дисциплины являются:

- определение места КИС среди других технических систем;
- ознакомление с функциональными возможностями КИС;
- ознакомление с техническими, алгоритмическими, программными и технологическими решениями, используемыми в данной области;
- оценка характеристик корпоративных информационных систем;
- ознакомление с порядком работы при настройке и эксплуатации КИС;
- выработка практических навыков программированию в корпоративных информационных системах.

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.
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	Знает основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.

электронного документооборота, технологии сканирования документов)	
	Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов.
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-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-24: владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знает принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.
	Умеет подготавливать справочно-поисковые средства и пользоваться архивными документами.
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 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 обеспечения управления в организации.

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы		Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
			8 семестр
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 делают доклады и выполняют лабораторные работы по следующим темам:

1. Понятие о корпоративных информационных системах.
2. Архитектура корпоративных информационных систем.
3. Типы корпоративных информационных систем.
4. Классификации КИС.
5. Обзор отечественных и зарубежных КИС.
6. Разработка и внедрение КИС.
7. Стандарты IDEF0, IDEF3, DFD, ARIS.
8. Программные средства для моделирования.
9. Описание и краткая характеристика стандартов MRP и MRP2.
10. Особенности построения систем с использованием данных стандартов.
11. Аппаратно-программные платформы.
12. Компьютеры для корпоративных информационных систем.
13. Транспортные подсистемы.
14. Службы и протоколы транспортного уровня.
15. Бизнес-процессы, реализуемые корпоративными информационными системами.
16. Структура бизнес-процессов разработки программного обеспечения: средства и методы сбора метрик сотрудников.
17. Программирование в корпоративных информационных системах.
18. Перспективы развития, интеграции и интеллектуализации корпоративных информационных систем.

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 устно ответить на два вопроса из приведенного выше списка.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2. Восьмой семестр

		Объем дисциплины (модуля), час.
--	--	--

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	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.	Типы корпоративных информационных систем	48	2	0	2	0
2.	Разработка и внедрение КИС	48	2	0	2	0
3.	Программирование в корпоративных информационных системах	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. "Типы корпоративных информационных систем"

Финансово-управленческие системы и производственные системы. Заказные (уникальные) и тиражируемые (адаптируемые) КИС. Простые («коробочные») системы, системы среднего класса и системы высшего класса.

2. "Разработка и внедрение КИС"

Подходы к созданию корпоративных информационных систем. Основные этапы создания (внедрения) корпоративных информационных систем. Классификация КИС по эффективности их применения. Последовательность работ при разработке и внедрении КИС. Особенности выбора и внедрения ERP-системы.

3. "Программирование в корпоративных информационных системах"

Концепции системы «ИС: Предприятие». Объекты системы. Типы данных. Основные элементы встроенного языка: виды модулей, разделы модуля, контекст выполнения модуля, обработка событий в модуле. Создание новой информационной базы данных и ее администрирование. Перспективы развития, интеграции и интеллектуализации корпоративных информационных систем.

4. "Консультации по дисциплине"

Консультации для студентов по вопросам курса

5. "Зачет"

Подготовка развернутых ответов на вопросы по темам курса. 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	Типы корпоративных информационных систем	Проработка лекций, знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов
2	Разработка и внедрение КИС	Проработка лекций, знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов
3	Программирование в корпоративных информационных системах	Знакомство с публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов
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 ответа на вопросы. Работа проводится индивидуально.

Зачет студенты получают при следующих условиях:

- набрано не менее 61 балла за лабораторные работы и доклады в течение семестра
- дан развернутый ответ по теме хотя бы одного из двух предложенных вопросов.

Перечень вопросов:

1. Понятие о корпоративных информационных системах.
2. Архитектура корпоративных информационных систем.
3. Типы корпоративных информационных систем.
4. Классификации КИС.
5. Обзор отечественных и зарубежных КИС.
6. Разработка и внедрение КИС.
7. Стандарты IDEF0, IDEF3, DFD, ARIS.
8. Программные средства для моделирования.
9. Описание и краткая характеристика стандартов MRP и MRP2.
10. Особенности построения систем с использованием данных стандартов.
11. Аппаратно-программные платформы.
12. Компьютеры для корпоративных информационных систем.
13. Транспортные подсистемы.
14. Службы и протоколы транспортного уровня.

15. Бизнес-процессы, реализуемые корпоративными информационными системами.
 16. Структура бизнес-процессов разработки программного обеспечения: средства и методы сбора метрик сотрудников.
 17. Программирование в корпоративных информационных системах.
 18. Перспективы развития, интеграции и интеллектуализации корпоративных информационных систем.

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, проекты, доклады	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-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	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов

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, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
4	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	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-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.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации;

		Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов.		аналитичность докладов
6	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.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	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-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	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи;

				соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
8	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.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
9	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, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов

10	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, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
11	ПК-18: владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами	Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами. Умеет пользоваться современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
12	ПК-24: владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знает принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. Умеет подготавливать справочно-поисковые средства и	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи;

		пользоваться архивными документами.		соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
13	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, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
14	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 обеспечения управления в организации.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; 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. Никитаева, А. Ю. Корпоративные информационные системы: Учебное пособие / Никитаева А.Ю. – Таганрог: Южный федеральный университет, 2017. – 149 с.: ISBN 978-5-9275-2236-1. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/996036> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2 Дополнительная литература:

1. Большаков А.А. Корпоративные информационные системы. Подсистема управления проектами : учебное пособие / Большаков А.А.. – Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2012. – 302 с. – ISBN 978-5-7433-2519-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80108.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Бураков П.В. Корпоративные информационные системы : учебное пособие / Бураков П.В.. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2014. – 100 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/67226.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».

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

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, оснащенная компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.
Компьютерный класс для проведения лабораторных занятий, оснащенный компьютерами с установленной на них системой «1С: Предприятие».

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

КОРПОРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

Хажеева И. В. Корпоративные системы документации. 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: Корпоративные системы документации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Хажеева И. В., 2020.

1. Пояснительная записка

Современное делопроизводство отличает высокий уровень организации документооборота и четкие требования к составлению документов. Курс позволяет получить знания о корпоративных системах документации, об их составе, подсистемах и правилах оформления. Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний в области правового регулирования и современных практик оформления корпоративной документации, а также работы с документами, направленными на повышение инвестиционной привлекательности и устойчивости бизнеса.

Задачи курса - изучение:

- теоретических и правовых основ современного документационного обеспечения управления;
- функциональных и корпоративных систем документации;
- информационного обеспечения деятельности корпораций;
- особенностей корпоративных систем документации;
- особенностей документирования деятельности организаций разных типов.

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», «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 законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие делопроизводство, основные понятия в области корпоративных систем документации, специфику документооборота разных типов организаций, современные тенденции документационного обеспечения управления.

- Уметь обрабатывать и анализировать информацию, полученную из нормативных документов и профессиональной литературы и электронных ресурсов, проводить идентификацию видов документов и составлять документы.

- Владеть навыками анализа и проектирования управленческой документации, применения компьютерных информационных технологий в оформлении и обработке документации.

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
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-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	паспорт компетенций отсутствует	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
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
ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	паспорт компетенций отсутствует	знает правила обращения с информацией ограниченного доступа умеет соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
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

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.	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 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.	Корпоративная система документации: история развития, состав документов	34	2	0	0	0
2.	Кодексы корпоративного поведения и управления. Корпоративные ценные бумаги	30	2	0	0	0
3.	Документация холдингов и корпораций	30	2	2	0	0
4.	ПАО "Газпром"	25	0	2	0	0
5.	ПАО "Ростелеком"	25	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	10	22	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Корпоративная система документации: история развития, состав документов

Понятие системы документации. Корпоративная система документации. История развития корпоративной системы документации. Подсистема корпоративных систем документации. Состав структурных документов. Правила их создания, оформления и придания юридической силы. Состав процедурных документов. Правила их создания и оформления. Состав регламентирующих документов. Особенности создания и оформления. Инструментальные документы. Требования к оформлению инструментальных документов.

Тема 2. Кодексы корпоративного поведения и управления. Корпоративные ценные бумаги

Кодекс корпоративного поведения и положение о социальной политике организации, как документы, направленные на повышение инвестиционной привлекательности и устойчивости бизнеса. Содержание, реквизиты. Кодекс корпоративного управления. Реквизиты. Содержание. Особенности оформления. Понятие ценных бумаг. Акции и их виды. Облигации. Эмиссия корпоративных ценных бумаг.

Планы практических занятий**Занятие 1. Документация холдингов и корпораций**

Исследовательский семинар

На семинаре студентам предлагается проанализировать сайты компаний: "Лукойл", "Сургутнефтегаз", "Магнит", "Вымпелком", "Polyus Gold", "Автомир", "Ютейр", "Globaltrans". Студенты должны выявить документы корпораций.

Занятие 2. ПАО "Газпром"

Исследовательский семинар

Анализ сайта ПАО "Газпром", выявление документов корпорации. Проанализировать особенности оформления.

Занятие 3. ПАО "Ростелеком"

Исследовательский семинар

Устав и внутренние документы ПАО "Ростелеком". Проанализировать состав документов, содержание и особенности оформления.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Корпоративная система документации: история развития, состав документов	работа с литературой, источниками
2.	Кодексы корпоративного поведения и управления. Корпоративные ценные бумаги	работа с литературой, источниками
3.	Документация холдингов и корпораций	работа с литературой, источниками
4.	ПАО "Газпром"	работа с литературой, источниками
5.	"Ростелеком"	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 и сайтов корпораций студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Зарубежный опыт становления корпоративных документов.
2. Развитие корпоративных документов в России.
3. Кодекс корпоративного управления: структура, содержание, особенности оформления.

Задание 2. Проанализировать документ.

1. Стратегический план развития организации.

Вопросы к зачету:

1. Системы документации: понятие, история, современность.
2. Правовое регулирование деятельности корпораций.
3. Состав, порядок создания и придания юридической силы структурным документам.
4. Правила оформления и придания юридической силы процедурным документам.
5. Назначение Положения об общем собрании участников обществ, Положения о ревизионной комиссии, Положения о совете директоров.
6. Назначение Положения об информационном обеспечении организации, Положения о подготовке годового отчета, Положения о подготовке годового собрания акционеров.
7. Состав, особенности создания регламентирующих документов.
8. Инструментальные документы: требования к оформлению.
9. Назначение стратегического плана развития организации, Дивидендной и инвестиционной политики, Положения о методике оценки деятельности организации, Положение о мотивации персонала.
10. Кодекс корпоративного поведения и положение о социальной политике организации, как документы, направленные на повышение инвестиционной привлекательности и устойчивости бизнеса.
11. Кодекс корпоративного управления: структура, содержание, особенности оформления.
12. Понятие ценных бумаг. Акции и облигации. Эмиссия корпоративных ценных бумаг.

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	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"

		понятиями и категориями		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-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".
4.	ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знает правила оформления реквизитов служебных документов, установленных национальными стандартами, федеральными 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".
5.	ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания	знает основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		умеет проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
6.	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	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-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. 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:

2.1. Корпоративные финансы: учебник / под общ. ред. А.М. Губернаторова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 399 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1013023. - ISBN 978-5-16-014961-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013023> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2. Кузьмина, Н. М. Кадровая политика корпорации: монография / Н.М. Кузьмина. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 167 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010891-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991845> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

3.2. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>

3.3. Сайт ПАО «Газпром». URL: <https://www.gazprom.ru/>

3.4. Сайт ПАО «Ростелеком». URL: <https://www.company.rt.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

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ НА ДОКУМЕНТАЦИЮ И ПЕРЕПИСКА С
ЗАРУБЕЖНЫМИ ПАРТНЕРАМИ**

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

Хажеева И. В. Международные стандарты на документацию и переписка с зарубежными партнерами. 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: Международные стандарты на документацию и переписка с зарубежными партнерами [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний о назначении и применении международных стандартов. Студенты получают возможность сформировать навыки чтения, анализа и применения международных стандартов в профессиональной деятельности.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений о назначении и применении международных стандартов, составления отдельных реквизитов и текстов писем, направляемых за рубеж.

Задачи курса - изучение:

- теоретических основ, понятий и направлений стандартизации;
- правил подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО;
- структуры и принципы применения стандартов ИСО;
- состава реквизитов международного письма.

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», «Введение в профессию и теорию документа».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Электронные архивы: зарубежные и отечественные практики».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать направления международного сотрудничества по вопросам стандартизации, понятийный аппарат в области документации и информации, правила подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО.
- уметь анализировать содержание международных стандартов и применять их для оформления 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-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-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	паспорт компетенций отсутствует	знает общие правила русского и иностранного языка для построения фраз в устной и письменной форме умеет правильно использовать языковые обороты при составлении текста письма конкретного вида

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-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 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
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	паспорт компетенций отсутствует	знает виды источников информации; виды правовых и иных баз данных, а также информационные системы библиотек и архивов умеет ставить и решать поисковые задачи в рамках научных и практических исследований
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-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	паспорт компетенций отсутствует	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
ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	паспорт компетенций отсутствует	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов

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 знание требований к организации секретарского обслуживания		секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей умеет проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию
ПК-4 способностью 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-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-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	паспорт компетенций отсутствует	знает состав нормативных актов зарубежных стран и международных стандартов в области управления документами умеет анализировать и оценивать правовые основы, современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

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.	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 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.	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам	30	2	2	0	0
2.	Оформление писем, направляемых за рубеж: элементы адреса и структура текста	50	2	2	0	0
3.	Реквизиты международного письма	64	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам

На лекции характеризуется понятийный аппарат в сфере документации и информации на основе трактовок, данных в международных стандартах. Объясняется назначение Международной организации по стандартизации, ее задачи и характер деятельности. Характеризуются методы применения стандартов и их типичная структура.

Особенности конструирования бланков документов на основе требований международных стандартов. Разбираются требования к формату бумаги, полям, сетке расположения символов, зонам расположения реквизитов.

Требования стандарта ИСО 11180-1993 к формированию адреса при адресовании в разные страны. Характеризуются термины, содержащиеся в стандарте. Анализируются примеры адресования при различных условиях: адресаты, особенности местности и страны. Дается сравнительная характеристика реквизита "адресат" в требованиях отечественных и международных стандартов. Основные принципы построения системы форматов бумаги по требованиям ИСО 216: 1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В».

Тема 2. Оформление писем, направляемых за рубеж: элементы адреса и структура текста

Общие правила разработки бланка письма. Состав и расположение реквизитов, установленных международными стандартами. Варианты схемы расположения. Схема расположения реквизитов письма. «Блочный стиль». Основные черты «блочного стиля» расположения реквизитов. Оформление адреса.

Оформление адреса. Рекомендации Всемирного почтового союза о требованиях к представлению стандартизированных отправлений. Элементы полного почтового адреса частных лиц. Элементы полного почтового адреса юридических лиц. Современный и классический вариант расположения основного текста письма. Структура текста. Требования к объему и оформлению текста.

Тема 3. Реквизиты международного делового письма

Состав и функции реквизитов международного письма. Сравнительная характеристика правил оформления реквизитов в международном и российском деловом письме. Функции реквизитов. Формы представления информации в реквизитах по российским и международным требованиям.

Структура текста делового письма, хронологическое изложение, фактологическое изложение, композиция текста. Основные смысловые части: обращение, вступление, описание ситуации/основное содержание, заключение, предупреждение, заключительные этикетные формулы. Стилистические особенности изложения текста. Стандартные фразы, применяемые для разных видов писем и смысловых частей письма.

Планы практических занятий

Занятие 1. Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам

Студентам предлагается на основе заданного алгоритма исследовать текст одного из международных стандартов. Первоначально следует проанализировать структуру, назначение, содержание и инструменты применения конкретного стандарта, итоги фиксируются студентом в письменном виде. Также по итогам проведенного анализа каждая группа студентов, выполнявшая работу с одним и тем же стандартом, выступает с докладом, излагая основные положения по данному документу с целью объяснить его особенности остальным студентам. В итоге основные стандарты ИСО, относящиеся к документации и информации будут изучены как на практике, так и на основе докладов коллег. Преподаватель корректирует направление изучения и корректность сделанных выводов.

Занятие 2. Оформление писем, направляемых за рубеж: элементы адреса и структура текста

На семинаре исследуется стандарт ИСО 11180:1993 «Адресация почтовая». На основе его изучения предлагается обсудить вопросы:

Структура стандарта ИСО 11180:1993. Размещение адресных данных на бланке по требованиям стандарта. Отправитель документа. Состав сведений об отправителе документа. Дополнительные сведения об отправителе документа. Назначение поля ссылок. Назначение поля адреса. Размеры поля сведений об отправителе документа и поля ссылок. Адресная зона. Адресный блок. Размещение адресного блока на бланке.

После обсуждения студенты оформляют почтовый адрес для юридических и для физических лиц.

Занятие 3. Реквизиты международного письма

Вопросы для обсуждения:

Сведения об отправителе (Issuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, телефакса и др.;

Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line);

Дата (Date);

Внутренний адрес (The Inside Address), включающий наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес;

Указание на конкретное лицо, "К сведению" (Attention Line);

Вступительное обращение (Salutation);

Заголовок (Subject Line);

Основной текст письма (Body of the Letter);

Заключительная формула вежливости (Complimentary Close);

Подпись (Signature);

Указание на приложение (Enclosure);

Указание на рассылку копий данного письма (CCNotation);

На занятии студенты оформляют все реквизиты письма, используя разные варианты оформления. Комментируют и характеризуют оформленные реквизиты, указывают место расположения на бланке каждого реквизита.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам	работа с литературой, источниками
2.	Оформление писем, направляемых за рубеж: элементы адреса и структура текста	работа с литературой, источниками
3.	Реквизиты международного письма	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. 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. Студентам предлагается на основе заданного алгоритма исследовать текст одного из международных стандартов. Первоначально следует проанализировать структуру, назначение, содержание и инструменты применения конкретного стандарта, итоги фиксируются студентом в письменном виде.

Задание 2. Студентам предлагается задание составить письмо-просьбу к деловому партнеру с использованием заданного набора реквизитов. Письмо составляется на русском языке. В результате правильного оформления студент переходит ко второму заданию, которое предполагает составить письмо-ответ на готовое инициативное письмо.

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-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает общие правила русского и иностранного языка для построения фраз в устной и письменной форме Умеет правильно использовать языковые обороты при составлении текста письма конкретного вида	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 самоорганизации и самообразованию	Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.

		Умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу		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 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	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.	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 виды источников информации; виды правовых и иных баз данных, а также информационные системы библиотек и архивов Умеет ставить и решать поисковые задачи в рамках научных и практических исследований	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-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	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-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".
8.	ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления 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".
9.	ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знает состав нормативных актов зарубежных стран и международных стандартов в области управления документами Умеет анализировать и оценивать правовые основы, современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации 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".

	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	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 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".
11.	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	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".

		информации в ДОУ и архивном деле		
12.	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	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.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063317> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2 Международное торговое дело: учебник / О.И. Дегтярева, Т.Н. Васильева, Л.Д. Гаврилова; под ред. О.И. Дегтяревой. — Москва: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. — 608 с. - ISBN 978-5-9776-0211-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935691> (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 сайт Международной организации по стандартизации. URL: <http://www.iso.org/iso/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

НАУЧНО-ПРОЕКТНЫЙ СЕМИНАР

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. Научно-проектный семинар. 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: Научно-проектный семинар [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 бакалавры знакомятся с основными методами и приемами организации и проведения исследований в области документоведения и документационного обеспечения управления. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции, а также опыт в решении научно-исследовательских задач.

Часть 1 6 семестр

Цель – познакомить обучающихся с основными методами и приемами организации и проведения исследований в области документоведения и документационного обеспечения управления и развитие у студентов навыков по поиску и работе с источниками, планированию исследовательской деятельности, использованию общих и специальных методов исследования, структурированию и оформлению научных текстов, представлению результатов научной работы в письменной и устной форме, участию в научной дискуссии.

Задачи:

- формирование у студентов представлений о процессе научного исследования, в том числе о постановке анализируемой проблемы, формулировании цели, задач, актуальности работы, об определении круга используемой информации и методах её верификации и т.д.;
- изучение специфики документоведческих исследований, связанных с разнообразием объектов исследований;
- обретение представления о документоведении в России;
- овладение навыками написания, оформления и защиты научных студенческих работ, в частности, курсовых работ по документоведению, их структуры, выбор стилистики изложения, способов представления информации и результатов исследования;
- освоение студентами знаний и навыков поиска и оценки информации, в том числе её достоверности и актуальности;

Часть 2 8 семестр

Цель – изучение основных методик рационализации документационного обеспечения управления (ДОУ) и формирование профессиональной компетентности в области разработки рекомендаций по совершенствованию документационных процессов; изучение требований и правил подготовки курсовых работ по направлению «Документоведение и архивоведение», а также подготовка обучающихся к выступлению с докладом на научной студенческой конференции.

Задачи:

- изучение видов научного исследования, алгоритма и организационных основ научной работы обучающихся вуза;
- характеристика особенности различных этапов подготовки курсовой работы;
- изучение особенностей структура текста доклада/тезисов на конференцию, а также подготовка доклада на студенческую конференцию;

- изучение требований подготовки комплексного и локального проекта рационализации ДООУ в рамках курсовой работы.
- изучение общенаучных и специальных методов обследования, анализа и проектирования ДООУ;
- анализ формирования и развитие методики совершенствования делопроизводства в историческом аспекте.
- определении теоретической и практической значимости документоведческой методологии;
- представлении этапов оргпроектных разработок в области документоведения.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина логически связана с другими дисциплинами учебного плана: «Философские методы в цифровую эпоху», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления». Требования к «входным» знаниям студентов, «Архивоведение», «Источниковедение», «Практика деловой переписки», «Документная лингвистика», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению); «Технологическая практика по архивоведению».

Требования к «входным» знаниям, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин. Обучающиеся должны разбираться в теоретических положениях документоведения, знать порядок ведения делопроизводства, уметь оформлять документы, знать технологические операции их обработки, иметь знания по дисциплинам: «Введение в профессию и теорию документа»; «Документоведение», «Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникаций». Обучающиеся должны уметь составлять содержание курсовой работы в соответствии с темой; корректно формулировать актуальность, цель, задачи исследования; проводить анализ литературы и источников; описывать методологию; использовать конкретные методы научного исследования для решения определенных задач; составлять и правильно оформлять ссылки, список источников и литературы к курсовой работе, грамотно делать собственные выводы; давать рекомендации по совершенствованию документационных процессов.

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)
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

<p>ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>
<p>ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p>	<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 Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<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>ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>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</p>
<p>ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Владеет: знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Умеет: применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов на практике</p>
<p>ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с</p>	<p>Знает: основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев Умеет: анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять</p>

учетом основных требований информационной безопасности	полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности
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: основные методы переработки информации и их назначение Умеет: классифицировать разные виды информации, работать с современными программными средствами
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-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знает: примы и методы работы с библиографической информацией Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры
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-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-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 описи, составлять НСА
ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	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
ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знает: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет: применять теоретические знания об основах и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на практике

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

Вид учебной работы		Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)	
			6	8
Общий объем	зач. ед.	8	4	4
	час	288	144	144
Из них:				
Часы аудиторной работы (всего):		20	10	10
Лекции		0	0	0
Практические занятия		0	0	0
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		20	10	10
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося		268	134	134
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)			Зачет	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 выставляет 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 конт актн ой работ ы
			Лекц ии	Практ ически е заняти я	Лабораторн ые/ практически е занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
	6 семестр					
1	Введение. Предмет, задачи курса, источники, литература	28	0	0	2	0
2	Методы документоведческого исследования	28	0	0	2	0
3	Логика процесса научного исследования. Основные этапы научного исследования	28	0	0	2	0
4	Написание научного документоведческого текста: аргументация, стиль, цитирование	30	0	0	2	0
5	Требования к оформлению курсовых работы	30	0	0	2	0
	Итого	144	0	0	10	0
	8 семестр					
6	Вводное занятие. Виды научного исследования. Алгоритм научной работы	28	0	0	2	0
7	Методы обследования и анализа документационного обеспечения управления. Проектирования рациональной организации ДОУ	28	0	0	2	0
8	Выбор темы выпускной квалификационной и сбор материала для исследования. Композиция ВКР. Работа над текстом	28	0	0	2	0
9	Порядок проведения и анализ результатов предпроектного обследования ДОУ в организациях	30	0	0	2	0
10	Методы исследования для решения конкретных задач	30	0	0	2	0
	Итого	144	0	0	10	0
	Итого (часов)	288	0	0	20	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

6 Семестр

Тема 1. Введение. Предмет, задачи курса, источники, литература Лабораторное занятие № 1

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Предмет, содержание, задачи курса. Место дисциплины в учебном процессе. Понятия «метод», «методика», «методология». Классификация методов. Методики рационализации ДОУ.

Понятие и виды научных исследований в документоведении. Особенности индивидуального и коллективного исследования. Структура и объем научного исследования.

Практическая часть лабораторной работы:

1. Составить и в установленном порядке оформить библиографический список работ по теме лабораторной работы;
2. Выписать из словарей, учебников, публикаций определения терминов «метод», «методика», «методология».
3. Составить классификационную схему «Виды документоведческих исследований».
4. Проанализировать тексты из коллекции преподавателя, провести сравнительный анализ.

Тема 2. Методы документоведческого исследования: методы общенаучные Лабораторное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Применение общенаучных методов. Метод наблюдения. Основные требования к научному наблюдению. Особенности научного наблюдения. Метод измерения в процессе наблюдения. Фиксация свойств изучаемого объекта. Наблюдение непосредственное и опосредованное.

Практическая часть лабораторной работы:

Письменно ответить на вопросы:

1. Понятийный аппарат документоведческого исследования.
2. Влияние тесной связи документоведения с различными научными, прикладными дисциплинами и практикой на инструментарий документоведа-исследователя.
3. Методология и методы.
4. Классификация и характеристика научных методов.
5. Стратегия документоведческого исследования и выбор общенаучных методов.

Тема 3. Логика процесса научного исследования. Основные этапы научного исследования

Лабораторное занятие № 3

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Логика научного исследования. Этапы исследовательского процесса. Структура и содержание этапов исследовательского процесса. Идея и замысел исследования. Выбор темы научного исследования. Тема, проблема, актуальность исследования. Цели и задачи исследования. Объект и предмет исследования. Гипотеза. Виды гипотез.

Эмпирический этап исследования. Теоретический этап исследования.

Практическая часть лабораторной работы:

1. По индивидуальным заданиям преподавателя составить примерный план исследования (курсовой работы);
2. Определить цели и задачи исследования по заданной теме (индивидуальное задание).
3. Сформулировать гипотезу исследования по заданной теме (групповое задание).

Тема 4. Написание научного документоведческого текста: аргументация, стиль, цитирование

Лабораторное занятие № 4

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Структура научной работы: введение, основная часть и заключение. Элементы введения как части научной работы. Стиль научной статьи. Аргументирование позиций. Риторические приемы.

Язык и стиль научного исследования. Культура научного изложения: краткость, смысловая точность, ясность. Грамматические особенности научного стиля. Использование терминов и определений.

Практическая часть лабораторной работы:

1. Проанализировать тексты курсовых работ (ВКР) из коллекции преподавателя.
2. Сравнить особенности структура тексты публикаций различных научных журналов.

Тема 5. Требования к оформлению курсовых работы

Лабораторное занятие № 5

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Требования нормативно-правовых и нормативно-методических актов к научно-исследовательским работам студентов. Локальные акты ТюмГУ по подготовке курсовых и письменных работ. Пособие по подготовке и оформлению курсовых, ВКР студентов направления «Документоведение и архивоведение».

Практическая часть лабораторной работы:

1. Изучить нормативно-правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие требования к научно-исследовательским работам студентов в РФ.
2. Проанализировать локальные акты ТюмГУ по подготовке курсовых и письменных работ.
3. Анализ структуры и содержания пособия по подготовке и оформлению курсовых, ВКР студентов направления «Документоведение и архивоведение».

8 СЕМЕСТР

Тема 6. Вводное занятие. Виды научного исследования. Алгоритм научной работы

Лабораторное занятие № 1

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Объект, предмет, цель, задачи дисциплины. Источники и литература.

Понятие «научно-исследовательская работа» (НИР). Регламентация проведения НИР: ГК РФ (гл. 38), ГОСТ 15.101-98 (порядок выполнения) и ГОСТ 7.32-2001 (оформление отчета). Научные центры, научно-исследовательские институты (НИИ), научно-производственные объединения и др.: история, современность, общая характеристика деятельности, специализации. Функции научных учреждений. Учет достижений в области НИР. Цели НИР. Задачи НИР.

Информационное обеспечение НИР. Методы оценки научно-технической результативности НИР.

Научно-исследовательская работа в области гуманитарных наук. Особенности организации научно-исследовательской работы в высшем учебном заведении: виды, цели. Научные исследования профессорско-преподавательского коллектива, исследовательская работа студентов, аспирантов, докторантов, соискателей. Защита диссертаций на соискание ученой степени. Представление результатов НИР преподавателей и студентов на конференциях, форумах, конкурсах. Направления научно-исследовательских работ кафедр. План научно-исследовательской работы, отчет о НИР.

Конкурсы научно-исследовательских работ.

Теоретическое, конкретное, описательное, сплошное, несплошное научное исследование. Монографическое исследование. Выборное исследование. Особенности исторического исследования. Специфика документоведческого исследования. Статьи, тезисы, материалы. Виды и формы квалификационных научных работ студентов. Выпускная квалификационная работа, магистерская диссертация.

Алгоритм научной работы. Определение проблемы, целей, задач, структурных компонентов научной работы.

Цели документационного обследования. Теоретические разработки. Изучение эволюции истории становления делопроизводства. Задачи изучения делопроизводства в организации. Направления рационализации ДОУ.

Практическая часть лабораторной работы:

1. Составить конспект «Научно-исследовательская работа обучающихся в вузах»
2. Составить схему «Виды научного исследования».

Тема 7. Методы обследования и анализа документационного обеспечения управления. Проектирования рациональной организации ДОУ.

Лабораторное занятие № 4

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Методы предпроектного обследования: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография и хронометраж, опрос, анкетирование, графический, статистический методы. Характеристика методов, их значение для документоведческого исследования, сбора данных. Методы анализа результатов предпроектного исследования. Использование их для анализа, обобщения, необходимых также для проектирования рациональной организации делопроизводства. Систематизация материалов. Метод сравнения. Традиционные методы анализа документов: статистический анализ, морфологический анализ, лингвистический анализ.

Порядок проектирования рациональной организации ДОУ. Объекты изучения. Задачи и методы решения задач. Общие требования к оргпроекту системы делопроизводства. Комплексный оргпроект, его состав. Виды локальных оргпроектов. Методики расчетов эффективности от внедрения оргпроектных разработок.

Практическая часть лабораторной работы:

1. Сравнить инструкцию по делопроизводству конкретной организации с требованиями законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов.
2. Подготовить эссе на тему: «Внедрение конкретных организационных проектов усовершенствования ДОУ и управление нововведениями».

Тема 8. Выбор темы выпускной квалификационной и сбор материала для исследования. Композиция ВКР. Работа над текстом.

Лабораторное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Исторические работы. Теоретические исследования. Историографические исследования. Работы, носящие прикладной характер. Основные структурные элементы ВКР. Оформление титульного листа; составление содержания; определение структуры и подготовка введения; работа с текстом основной части; подготовка заключения; списка источников и литературы; оформление приложений.

Подбор литературы общего характера и специальных исследований. Изучения и анализ источников источников. Работа над научно-справочным аппаратом. Анализ локальных актов, текущей документации организации. Работа с архивными материалами. Изучение автоматизированных систем управления и ДОУ. Систематизация и анализ собранных материалов.

Практическая часть лабораторной работы:

1. Выбрать тему ВКР, определить цель, задачи, актуальность, методы исследования.
2. Сформулировать тему (несколько вариантов тем) доклада на научную студенческую конференцию. Сформулировать фабулу доклада.
3. Выделить группы источников и литературы по теме исследования (ВКР).

Тема 9. Порядок проведения и анализ результатов предпроектного обследования ДОУ в организациях

Лабораторное занятие № 3

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Порядок проведения предпроектного обследования. Объекты изучения. Этапы. Задачи и методы решения задач. Порядок анализа результатов предпроектного исследования ДОУ. Объекты изучения. Задачи и методы решения задач.

Практическая часть лабораторной работы:

1. Охарактеризовать принципы исследования документальных систем, форм документов, систем документооборота.
2. Составить техническое задание на предпроектное обследование организации.
3. Решение задач по индивидуальным заданиям преподавателя.

Тема 10. Методы исследования для решения конкретных задач

Лабораторное занятие № 4

1 пара (2 часа)

Теоретическая часть лабораторной работы:

Общенаучные и специфические методы документоведческого исследования. Применение методов исследования для решения конкретных задач : анализ структуры и штата службы (отдела); функций должностного лица (секретаря, делопроизводителя, специалиста кадровой службы и др.); проектирование должностной (обучающей) инструкции; анализ документации (организационно-правовой, текущей); анализ контроля

исполнения документов; анализ номенклатуры дел; анализ текущего и архивного хранения документов; изучение объема документооборота организации ; проектирование табеля, альбома, классификатора унифицированных форм документов.

Практическая часть лабораторной работы:

Подготовить раздел введения, посвященный классификации и анализу методов исследования, использованных для подготовки курсовой работы

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3.1

№ Темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
	6 семестр	
1	Введение. Предмет, задачи курса, источники, литература	Составление библиографического описания Знакомство с содержанием электронных источников Самостоятельное изучение заданного материала
2	Методы документоведческого исследования	Подготовка ответов на контрольные вопросы
3	Логика процесса научного исследования. Основные этапы научного исследования	Анализ текстов документов Самостоятельное изучение заданного материала
4	Написание научного документоведческого текста: аргументация, стиль, цитирование	Анализ текстов документов Самостоятельное изучение заданного материала
5	Требования к оформлению курсовых работы	Подготовка текста курсовой работы
	8 семестр	
9	Вводное занятие. Виды научного исследования. Алгоритм научной работы	Подготовка конспекта Самостоятельное изучение заданного материала
10	Методы обследования и анализа документационного обеспечения управления. Проектирования рациональной организации ДОУ	Подготовка ответов на контрольные вопросы Знакомство с содержанием электронных источников
11	Выбор темы выпускной квалификационной и сбор материала для исследования. Композиция ВКР. Работа над текстом	Составление библиографического описания Знакомство с содержанием электронных источников Самостоятельное изучение заданного материала
12	Порядок проведения и анализ результатов предпроектного обследования ДОУ в организациях	Подготовка эссе
13	Методы исследования для решения конкретных задач	Подготовка текста курсовой 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.

Вопросы для самостоятельного изучения для студентов заочной формы обучения (в межсессионный период) (6 семестр)

1. Метод эксперимента. Особенности данного метода.
2. Метод моделирования. Использование метода моделирования в организации документоведческих процессов.
3. Информационный метод в документоведении. Назначение информационного подхода в документоведческих исследованиях.
4. Метод анализа. Виды анализа документов. Количественный и формализованный анализ. Этапы анализа в соответствии с программой исследования.
5. Метод классификации (группировки). Основания для классификации документов. Применение в классификационных схемах иерархического и фасетного методов.
6. Системный метод исследования. Основные понятия системного подхода. Изучение структуры объекта и место элементов в ней. Метод абстрагирования, его сущность. Использование приема аналогии.
7. Графический метод для фиксации результатов предпроектного исследования
8. Контекстные методы анализа документов: информационный, проблемно-мотивационный анализ, структурный (тектонический) анализ, контент-анализ. Метод формулярного анализа документа.

Студентам заочной формы обучения в межсессионный период необходимо выполнить следующие задания для самостоятельной работы (6 семестр):

1. Составить терминологический словарь основных понятий, необходимых для изучения общенаучных методов исследования. В конспекте проанализируйте причины расхождений в трактовке терминов.
2. Составить схему «Классификация документов».
3. Составить конспект на тему «Применение иерархического и фасетного метода классификации в ДОУ».
4. Составить и оформить в установленном порядке эссе на тему: «Характеристика общенаучных методов исследования».
5. Составить форму бланка фотографии рабочего дня.
6. Используя различные графические методы, описать структуру и документопотоки организации.

7. Провести анкетирование, сформулировав показатели анкеты. Задание выполнить в организации, изучая затраты рабочего времени специалистов на делопроизводственные операции.

8. Составить диаграммы, графики, таблицы по анализу документооборота конкретной организации.

**Тема для самостоятельного изучения для студентов заочной формы обучения
(в межсессионный период) «Основные этапы формирования и развития методики
рационализации ДОУ»
(6 семестр)**

– История появления, становления и развития методических основ рационализации делопроизводства. Накопление опыта по совершенствованию стиля работы государственного аппарата и делопроизводства в первые годы советской власти. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.

– Методики рационализации делопроизводства документационного обеспечения управления в 1960–1990-е гг. Опыт научно-исследовательского сектора Московского государственного историко-архивного института по проведению предпроектного обследования организации делопроизводства, разработке мероприятий по его совершенствованию.

– Методические разработки Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Работы ВНИИДАД по развитию методики оргпроектных наук.

– Нормативно-методические материалы по организации документационного обеспечения управления на современном этапе. Современные методики рационализации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

– Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства. Методика М. И. Васильева. Методика Казанского института научной организации труда. Методика института техники управления по совершенствованию делопроизводства и других учреждений.

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

1. Информационная грамотность при проведении научных исследований
2. Поиск научной информации
3. Этические основы работы с информацией
4. Понятие и структура научного текста
5. Чтение научной статьи. Выявление структуры текста, авторских тезисов, формирование собственного отношения
6. Конференции: виды, формы и правила участия
7. Риторика и этика научной дискуссии
8. Работа с программами для создания презентаций
9. Публичная защита собственного проекта научного исследования и его основных тезисов
10. Обсуждение публичной презентации

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

«Информационная грамотность при проведении научных исследований»

1. Составить перечень электронных научных журналов по выбранной теме исследования. Составить таблицу наукометрических показателей по выбранным журналам.

«Поиск научной информации»

1. Подготовить описание одного из выбранных информационных ресурсов ТюмГУ.

«Этические основы работы с информацией»

1. Подготовить творческое задание на тему «Студенческий плагиат в России»

«Понятие и структура научного текста»

1. Определить структуру и смысловые элементы текста научной публикации по выбранной теме исследования.

2. Подготовить аннотацию научной публикации по выбранной теме исследования.

3. Составить библиографическоеписание публикаций для историографического раздела курсовой работы.

«Конференции: виды, формы и правила участия»

1. Отобразите в схеме типологию конференций (основные критерии, виды конференций).

2. Приведите по одному примеру конференций: локальных, региональных, всероссийских, всероссийских с международным участием, международных.

«Риторика и этика научной дискуссии»

1. Проанализируйте публичное выступление (научный доклад) и проведите анализ по следующим позициям:

- определите тему и проблемы выступления;
- определите цель и вид речи;
- перечислите приемы привлечения внимания в выступлении;
- выделите тезис и подтверждающего его элементы.

«Работа с программами для создания презентаций»

1. Создать презентацию к защите курсовой работы, с обязательным включением графиком, диаграмм, таблиц, изображений, облака тэгов, видео-аудио-элементов и др.

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

1. Совершенствование ДОУ в организациях. Задачи оценки состояния делопроизводства, выяснение функций ДОУ. Критерии оценки. Направления рационализации ДОУ. Функционирования электронных и бумажных документов, устранение дублирующей идентичной информации. Информационный менеджмент. Моделирование рациональной системы ДОУ.

2. Использование информационных технологий для создание единого информационно-документационного пространства. Задачи построения автоматизированных систем документационного обеспечения информационного взаимодействия органов государственной власти. Задачи обеспечения систематизации информационных ресурсов, быстрого и оперативного поиска документов в информационных массивах. Актуальность создания единой межведомственной системы документационно-информационного обеспечения взаимодействия органов власти.

3. Внедрение систем электронного документооборота в организациях. Правовое регулирование использования СЭД. Процесс создания документов в электронном виде. Программы для внедрения электронного документооборота. Внедрение и использование электронной подписи в СЭД в организациях.

4. Планирование научной публикации. Типы, виды и уровни научных публикаций; типы, виды и уровни научных изданий. Научные статьи, монографии, доклады, тезисы.

5. Подготовка научной статьи в рецензируемый журнал. Планирование, предварительная подготовка материала, композиция, редактирование, подготовка документов, рецензирование, второе редактирование, постановка в печать. «Неписанные» правила подготовки статьи в рецензируемый научный журнал. Научно-методические аспекты написания рукописи научной статьи: постановка проблемы, определение цели, задач, основных этапов композиция рукописи и т.д.

6. Подготовка международных публикаций. Международные публикации: реалии и перспективы, особенности подготовки и возможности продвижения.

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

1. Организационные основы научно-исследовательской работы

Этапы научного исследования, комплекс задач, обеспечивающих результат. Историографический этап научного исследования. Исторический этап исследования. Заключительные этапы научного исследования. Структурирование, систематизация материалов исследования. Аналитический этап исследования.

2. Структура текста доклада/тезисов на конференцию. Подготовка тезисов. Технические требования к оформлению публикации.

Выбор научного мероприятия (студенческой конференции). Структурные элементы доклада на научной конференции: введение (актуальность темы), сведения о месте проведения исследований, методика работ, объем исходного материала, полученные результаты, их обсуждение и выводы. Особенности подготовки тезисов доклада на конференцию. Соблюдение регламента научного выступления.

3. Разработка комплексного и локального проекта ВКР

Объекты проектирования. Комплексный организационный проект. Комплексный проект по управлению персоналом. Локальный проект - разработка мероприятий по рационализации конкретных видов деятельности, выполняемых в аппарате управления или на отдельных участках работы.

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

1. Подготовить эссе на тему «Научно-исследовательская деятельность в ТюмГУ
2. Составить схемы-алгоритмы действия по каждому этапу научного исследования, с указанием методов для каждого этапа
3. Подготовка текста доклада (тезисов), редактирование и правка по замечания преподавателя.
4. Согласно выбранной теме ВКР, определить структуру локального проекта.

**В процессе подготовки курсовой работы студенты выполняют следующие
 типовые процедуры:**

1. Формулировка темы, оформление заявления с просьбой об ее утверждении, составление графика работы над исследованием

2. Составление библиографии по основным источникам, поиск и подбор литературы
3. Разработка примерного содержания исследования, сдача его научному руководителю
4. Накопление, систематизация и анализ материалов
5. Представление руководителю курсовой работы
6. Работа над черновым вариантом текста курсовой работы
7. Представление руководителю курсовой работы отчета о предпроектном обследовании
8. Уточнение содержания работы с учетом результатов предпроектного обследования
9. Редактирование основного текста работы
10. Работа над приложениями
11. Согласование с руководителем выводов, предложений, проектов документов
12. Представление полного текста курсовой работы с приложениями руководителю курсовой работы
13. Исправление, уточнение, оформление курсовой работы с учётом замечаний руководителя
14. Разработка тезисов доклада для защиты
15. Представление окончательно оформленного варианта работы
16. Подготовка материалов к презентации
17. Завершение подготовки к защите с учётом отзыва

Составление плана научной публикации (статьи)

В представленном плане статьи должны найти отражение

- актуальность статьи - почему важно исследовать эту тему; чем она значима для текущего момента, для современной ситуации;
- постановка проблемы - в чем выражается какое-либо противоречие, обозначается отсутствие какой-либо информации и одновременно потребность в ней;
- разработанность исследуемой проблемы - то есть краткий обзор литературы по данному вопросу;
- цель - то, что предполагается получить по окончании работы, итоговый результат исследовательской деятельности;
- задачи исследования отражают последовательность достижения цели; то есть задачи - это то, что необходимо сделать, чтобы получить намеченный результат (проанализировать литературу, сопоставить, измерить, сравнить, оценить, ...);
- методы исследования (описание методики сбора материала, методы первичной и статистической обработки собранного материала);
- заключение - показать, что поставленная цель достигнута, т. е. основной результат действительно получен.

Обзор литературных источников по актуальной проблеме в вашей области исследования.

Составьте обзор литературных источников по актуальной проблеме, предложенной преподавателем. При составлении обзора литературы необходимо учитывать следующие требования: соответствие литературных источников заявленной проблеме, глубину проработки содержания источников, количество и качество источников, адекватность цитирований.

Источники для самостоятельного изучения:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Федеральный Конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон Российской Федерации от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
5. Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. №452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
10. Правила подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009
11. Приказ Минкомсвязи Российской Федерации 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».
12. 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.
13. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37
15. 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.
16. ГОСТ 7.80–2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
17. ГОСТ 7.82–2001. «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».
18. ГОСТ Р 7.0.83-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»

19. ГОСТ 7.32-2017. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
20. ГОСТ Р 7.0.100-2018. «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
21. 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».
22. ГОСТ Р 7.05-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
23. ГОСТ Р 1.5–2012. «Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».
24. 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»
25. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2007.
26. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
27. ГОСТ 34.003–90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения.
28. ГОСТ 34.201–89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплексность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
29. ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.
30. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.
31. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения.
32. ГОСТ 19.201–78. Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению.
33. ГОСТ 2.301–68. Единая система конструкторской документации. Форматы.
34. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
35. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры. Утв. Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636;
36. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата). Утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176;
37. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов. Утв. приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112
38. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;
39. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях. М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003. – 60 с.

40. Положение о государственной итоговой (итоговой) аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. Приказом ректора от 10.01.2017 № 7-1.

41. Приказ о внесении изменений в приказ от 10.01.2017 № 7-1 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет» от 26.07.2018 № 446-1.

42. Положение о самостоятельной работе студентов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 04.04.2014 № 195.

43. Порядок проверки на объем заимствования и размещения в электронной библиотеке выпускных квалификационных работ и научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) в ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 26.02.2018 № 97-1.

44. Положение о порядке оформления учебной документации индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы и электронного портфолио в ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный университет». Утв. приказом ректора от 19.06.2015 № 317-1.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Формы проведения промежуточной аттестации

6 семестр

Зачет проставляется по совокупности оценок, полученных по результатам лабораторных работ.

8 семестр

Зачет проставляется по совокупности оценок, полученных по результатам лабораторных занятий.

Курсовая работа

Законченная и оформленная в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами, курсовая работа вместе с отчетом о проверке на объем заимствования представляется научному руководителю.

Защита курсовой работы начинается с доклада студента, продолжительность доклада 5–7 минут. В докладе необходимо отразить наиболее значимую информацию: обосновать актуальность избранной темы, описать научную проблему, озвучить формулировки цели, задач работы, кратко изложить содержание исследования, сделать выводы. Рекомендуются использовать заранее подготовленный раздаточный материал, иллюстрирующий основные положения работы. В ходе доклада демонстрируются слайды.

После завершения доклада студенту задаются вопросы, непосредственно или косвенно связанные с темой. Давая ответы, студент имеет право использовать свою работу и записи, попросить время на обдумывание вопроса.

Научная публикация

Критерии оценки научной статьи (публикации):

– *Качество оформления научной работы* (соблюдение требований по оформлению в соответствии с ГОСТ или требованиям, предъявляемым конкретным изданием, в которое направляется публикация);

– *Актуальность темы исследования и научная новизна;*

– *Общий научный уровень* (умение обучающегося работать с литературой, компиляция материала, общенаучные методы, которые были применены в результате исследования проблемы);

– *Качество результатов научной статьи* (прикладной характер результатов, пригодность использования результатов исследования в практической сфере, эмпирический характер исследования)

– *Выбор названия* (точность, емкость, корректность формулировки);

– *Качество подготовленных разделов научной статьи* (информативность; степень отражения тематики работы; точность отображения темы статьи; степень ясности отношений между компонентами заголовка; емкость; наличие грамматических и орфографических ошибок, емкость, точность используемых формулировок и др.);

– *Качество реферата /аннотации статьи* (формулировка проблемы исследования; приведение информации о проделанной работе, установленных фактах и закономерностях, основные выводы; указание информации в количественном измерении (при необходимости); доступность понимания реферата/аннотации без обращения к самой статье; отсутствие лишней информации; емкость изложения информации; соответствие требованию по объему).

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.

Критерии оценки курсовой работы:

- процент оригинальности текста (не менее 50 %);
- качество оформления текста и научно-справочного аппарата курсовой работы;
- раскрытие темы исследования;
- защита курсовой работы.

Шкала оценивания курсовой работы:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если в работе содержатся элементы научного творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все задачи, указанные во введении, качество оформления работы соответствует установленным требованиям и при защите студент проявил отличное владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если в работе достигнуты все задачи, указанные во введении, качество оформления работы соответствует установленным требованиям и при защите студент проявил хорошее владение материалом работы и способность аргументировано отвечать на поставленные вопросы по теме работы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в работе достигнуты основные задачи, указанные во введении, качество оформления работы в основном соответствует установленным требованиям и при защите студент проявил удовлетворительное владение материалом работы и способность отвечать на большинство поставленных вопросов по теме работы;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в работе не достигнуты основные задачи, указанные во введении или качество оформления работы не соответствует установленным в вузе требованиям, или при защите студент проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог ответить на большинство поставленных вопросов по теме работы.

Шкала оценивания научной публикации:

– оценка «отлично» выставляется студенту, если в работе содержатся элементы научного творчества и делаются самостоятельные выводы, достигнуты все заявленные задачи, качество оформления работы соответствует установленным требованиям, при этом студент проявил отличное владение материалом работы и аргументировано изложил изученный научный материал;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если в работе достигнуты все заявленные задачи, качество оформления работы соответствует установленным требованиям и при этом студент проявил хорошее владение материалом работы и аргументировано изложил изученный научный материал;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в работе достигнуты заявленные задачи, качество оформления работы в основном соответствует установленным требованиям и при этом студент проявил удовлетворительное владение материалом работы и частично изложил изученный научный материал;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в работе не достигнуты основные или качество оформления работы не соответствует установленным требованиям, или при этом студент проявил неудовлетворительное владение материалом работы и не смог аргументированно изложить изученный материал.

Вопросы к зачету

6 семестр

1. Дайте основные понятия по дисциплине: «метод», «методика, методология», «оргпроектирование» и др.
 1. Назовите и охарактеризуйте значение общенаучных методов для документоведческого исследования.
 2. Определите состав информации наблюдательного листа. Цели наблюдательного листа.
 3. Для каких целей применяется метод наблюдения в процессе изучения технологии движения и обработки документов?
 4. Какие данные включает технологическая цепочка движения и обработки документов?
 5. Какие стадии включает в себя метод первичного изучения документооборота?
 6. Какое значение имеет метод классификации в документационном исследовании?
 7. Назовите виды хронометража.
 8. Для каких целей и задач применяется метод опроса при обследовании ДОУ?
 9. Назовите 3 группы методов изучения затрат рабочего времени.
 10. Какие сведения необходимо отразить в хронометражной карте?
 11. Что подразумевает метод формулярного анализа документа?
 12. Какое значение имеет метод моментального наблюдения при изучении затрат рабочего времени в аппарате управления?
 13. Перечислите документы, составляемые при проведении фотографии рабочего времени (ФРВ).

14. Что включает в себя форма бланка записи данных при проведении СФРД?
15. Чем отличается бланк ФРД, СФРД от хронооперограммы (графика)?
16. Что включает в себе метод сравнительного анализа?
17. Назовите виды анкет, применяемые при обследовании затрат рабочего времени.
18. Что предполагает лингвистический анализ текста?
19. Что предполагает морфологический анализ текста?
20. Назовите контекстные методы анализа документа. Что предполагает контекстный анализ документа?
21. Особенности и содержание контент-анализа.
22. Какие этапы включает в себя фактологический анализ документов?
23. Внедрение научной организации труда в сферу управления в 1920-е гг.
24. Функции ведомственных органов, занимающихся рационализацией делопроизводства в 1920-е гг.
25. Деятельность Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) в первые годы советской власти по совершенствованию аппарата управления и рационализации делопроизводства.
26. Деятельность Государственного института техники управления (ИТУ) по рационализации делопроизводства и методов оргпроектирования.
27. Вклад Московского государственного историко-архивного института в развитие методики рационализации ДОУ.
28. Методические разработки ВНИИДАД по рационализации ведения делопроизводства.
29. Методические аспекты унификации и стандартизации документов.
30. Методика разработки унифицированных форм документов.
31. Этапы разработки и содержания комплексного оргпроекта в зависимости от объекта исследования.
32. Виды и содержание локального оргпроекта.
33. Задачи совершенствования современных общегосударственных нормативно-методических актов по делопроизводству.
34. Что является объектами изучения при проведении обследования порядка документирования в организации?
35. Что является объектами изучения при проведении в организации технологии работы с документами?
36. Объекты локального оргпроектирования ДОУ в организации.
37. Что является объектами научного документоведческого исследования теоретического характера?
38. Назовите методы исторического исследования, применяемые при изучении истории делопроизводства.

8 семестр

1. Цели документационного обследования.
2. Теоретические разработки в области ДОУ.
2. Эволюции истории становления делопроизводства.
3. Задачи изучения делопроизводства в организации.
4. Направления рационализации ДОУ.
5. Задачи оценки состояния делопроизводства, выяснение функций ДОУ.
6. Критерии оценки ДОУ.
7. Функционирование электронных и бумажных документов, устранение дублирующей идентичной информации.
8. Информационный менеджмент.

9. Моделирование рациональной системы ДОУ.
10. Унификация документации;
11. Внедрение проекта рационализации ДОУ;
12. Автоматизация управленческих и делопроизводственных процессов.
13. Объекты унификации в современных организациях.
14. Проблемы унификации в делопроизводстве.
15. Влияние информационных технологий на унификацию документов.
16. Понятия «унифицированная форма документа», «шаблон документа», «электронная форма документа».
17. Задачи построения автоматизированных систем документационного обеспечения информационного взаимодействия органов государственной власти.
18. Задачи обеспечения систематизации информационных ресурсов, быстрого и оперативного поиска документов в информационных массивах.
19. Актуальность создания единой межведомственной системы документационно-информационного обеспечения взаимодействия органов власти.
20. Элементы системы управления документами. Процедура планирования управления документами в организации.
21. Системы электронного управления документами: проблема внедрения. Система менеджмента качества и управление документами, стандарты СМК.
22. Правовое регулирование использования СЭД.
23. Процесс создания документов в электронном виде. Программы для внедрения электронного документооборота.
24. Внедрение и использование электронной подписи в СЭД в организациях.
25. Порядок проведения предпроектного обследования. Объекты изучения. Этапы. Задачи и методы решения задач.
26. Порядок анализа результатов предпроектного исследования ДОУ. Объекты изучения. Задачи и методы решения задач.
27. Порядок проектирования рациональной организации ДОУ. Объекты изучения. Задачи и методы решения задач.
28. Общие требования к оргпроекту системы делопроизводства.
29. Комплексный оргпроект, его состав. Виды локальных оргпроектов. Методики расчетов эффективности от внедрения оргпроектных разработок.
30. Типы, виды и уровни научных публикаций; типы, виды и уровни научных изданий. Научные статьи, монографии, доклады, тезисы.
31. Международные публикации: реалии и перспективы, особенности подготовки и возможности продвижения.

Примерная тематика курсовых работ

6 семестр

- 6 Эволюция материальных носителей информации.
- 7 Виды и применение бумажного носителя информации.
- 8 Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
- 9 Развитие делопроизводства на Руси (VIII–XIV вв.).
- 10 Роль «Генерального регламента» и «Табели о рангах» в становлении системы делопроизводства в первой четверти XVIII века.
- 11 Использование гербовой символики в документах.
- 12 Виды и разновидности современных носителей документированной информации.

- 13 Историографический обзор литературы по теории документоведения.
- 14 Вклад Т.В. Кузнецовой в теорию документоведения и ДОУ.
- 15 Анализ исследований А.Н. Соковой по документоведению.
- 16 История создания и характеристика деятельности ВНИИДАД.
- 17 Особенности электронного документирования.
- 18 Значение документов в современном обществе.
- 19 Возникновение и развитие различных видов биометрических документов.
- 20 Создание, оформление и хранение документов в международной практике.
- 21 Использование микроносителей документированной информации в делопроизводстве и архивном деле.
- 22 Проблемы развития отечественного документоведения.
- 23 Роль и значение документационного обеспечения управления в современном обществе.
- 24 Структура и междисциплинарный характер документоведения.
- 25 Исторические и теоретически аспекты унификации документов.
- 26 Задачи и функции служб документационного обеспечения управления современной организации.
- 27 Влияние информационных технологий на процессы документирования.
- 28 Этапы развития формы документа.
- 29 Современные проблемы автоматизации делопроизводства в российских организациях.
- 30 Развитие средств связи и стенографии во второй половине XIX века.
- 31 Документ как средство реализации функций управления.
- 32 Требования к составлению и оформлению положений.
- 33 Проблемы и задачи совершенствования ДОУ в современных условиях.
- 34 Организационные документы акционерных обществ, совместных предприятий.
- 35 Этапы подготовки, правила оформления приказа по основной деятельности.
- 36 Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей. Реквизиты доверенности.
- 37 Требования к содержанию и оформлению должностной инструкции.
- 38 Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления учета и хранения.
- 39 Анализ языка и стиля служебных документов.
- 40 Унификация и стандартизация кадровой документации.
- 41 Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
- 42 Современные технологии в делопроизводстве конкретной организации (*указать названия организации и города*).
- 43 Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
- 44 Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах. Правила оформления реквизитов «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации».
- 45 Практика ведения деловой переписки за рубежом.
- 46 Этапы работы по созданию служебного документа.
- 47 Правовое регулирование в области издания управленческих документов.
- 48 Общая характеристика, сравнительный анализ ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.

- 49 Воспроизведение эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств.
- 50 Виды учета и хранения печатей и штампов.
- 51 Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
- 52 Документирование деятельности конкретной организации.
- 53 Делопроизводство в структурном подразделении конкретной организации (*указать названия структурного подразделения, организации и города*).
- 54 Анализ требований к оформлению различных видов писем в зарубежной практике и отечественном делопроизводстве.
- 55 Оформление оттиска печати на документе, методика проверки оттиска печати.
- 56 Самостоятельное изучение заданного материала
- 57 Функции и классификация управленческой документации.
- 58 Эволюция традиционной формы документа.
- 59 Появление и использование берестяных грамот в славянской письменности.
- 60 Развитие понятий «документ» и «информация».
- 61 Современные проблемы использования понятийного аппарата документоведения и архивоведения.
- 62 Использование способа перфорирования для фиксации информации.
- 63 Перспективные технологии использования и хранения документированной информации.
- 64 Челобитная как особый вид документа.
- 65 Способы фальсификации документов и методы защиты информации.
- 66 Возникновение и развитие делопроизводства на Руси (VII-XVII века).
- 67 Развитие средств документирования.
- 68 Документоведение в системе других наук.
- 69 Развитие документоведения как научного направления.
- 70 Предпосылки зарождения, создание и развитие письменности.
- 71 Использование открытой и закрытой информации.
- 72 Роль информации в социальных, экономических, управленческих процессах.
- 73 Древнейшие природные носители информации.
- 74 Удостоверение печатями документов в дореволюционный период.
- 75 Виды копий документов.
- 76 Значение кино- видеодокументирования как способа фиксации информации.
- 77 Возникновение фотодокументирования и область применения современных фотодокументов.
- 78 Появление, развитие и применения фонодокументирования.
- 79 Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
- 80 Управление документационными процессами в современных условиях.
- 81 Техническое документирование, область применения и виды технических документов.
- 82 Значение, составление и оформление резолюции на документе: история отметки и применение в современном делопроизводстве.
- 83 Составление, оформление и характеристика особенностей текстов различных видов писем.
- 84 Порядок оформления и ведения переписки.
- 85 Анализ документирования деятельности коллегиального органа.
- 86 Документирование организации проведения проверок, ревизий.

- 87 Распорядительная документация коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.
- 88 Анализ документов по оформлению сделок с имуществом (на материалах тюменской крепостной канторы).
- 89 Документирование сбора ясака в XVII в (на материалах тюменской воеводской канцелярии).
- 90 Документирование деятельности Тюменской воеводской канцелярии в XVII-XVIII вв.
- 91 Унификация и стандартизация документов.
- 92 Система договорной документации современной организации.
- 93 Возникновение, развитие современное состояние бухгалтерской документации (кадровой, статистической, дипломатической и др.).
- 94 Использование системы электронного документооборота (*указать названия организации и города*).
- 95 Экспертиза ценности документов в текущем делопроизводстве организации.
- 96 Порядок составление и оформления учетной документации.
- 97 Анализ планово-отчетной документации конкретной организации (*указать названия организации и города*).
- 98 Видовой состав документов дореволюционной России.
- 99 Анализ правового регулирования ведения отечественного делопроизводства в XIX веке.
- 100 Письмовники как сборники образцов документов в России XVII – XIX вв.
- 101 Формуляр русского документа XII–XVII веков.
- 102 Реквизиты удостоверения: развитие и современное состояние.
- 103 Правовые основы внедрения и использования электронной подписи в делопроизводстве.
- 104 Правовая регламентация делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
- 105 Делопроизводство коммерческой организации.
- 106 Документирование торговых операций в организации.
- 107 Современные проблемы документационно-информационного обеспечения организации по материалам конгрессов, конференций, форумов.

6 семестр

1. Ведение делопроизводства в (*наименования организации и города*)
2. Организация работы отдела делопроизводства (*наименования организации и города*) с документами в единой системе электронного документооборота
3. Порядок ведения переписки в (*наименования организации и города*)
4. Документирование работы с персоналом в (*наименования отдела, организации и города*)
5. Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией в (*наименования организации и города*)
6. Организация делопроизводства в отделе (*наименование отдела, организации и города*)
7. Организация работы с документами (*наименования должности, организации и города*)
8. Использование информационных технологий в документационном обеспечении организации (*наименование организации и города*)
9. Документальные свидетельства о деятельности (*наименование организации, органа власти, учреждения, хронологический период*)

10. Порядок ведения делопроизводства в районном отделе судебных приставов (*наименование административного округа и города*)
11. Состав, содержание, оформление документации фонда (*наименование архива, хронологический период*)
12. Исследование и совершенствование документации по организации труда и управлению персоналом (*наименования организации и города*)
13. Информационно-документационное обеспечение деятельности (*наименования организации и города*)
14. Документирование кадровых процедур (*можно указать конкретную процедуру, наименование организации и города*)
15. Инновационные формы использования архивных документов в государственном архиве (*наименование и город*)
16. Анализ документации по личному составу (*наименования организации и города*)
17. Организация работы с документами секретаря руководителя в (*наименования организации и города*)
18. Делопроизводственные функции секретаря руководителя (*наименования организации и города*)
19. Документирование деятельности приемной комиссии государственного образовательного учреждения (*наименования учреждения и города*)
20. Организация документооборота в (*наименования организации и города*)
21. Особенности документирования деятельности акционерного общества.
22. Документальное оформление установления режима труда и отдыха в современной медицинской организации.
23. Особенности организации работы с письменными обращениями граждан в условиях активного использования информационных технологий.
24. Организация ведомственного хранения документов на современном этапе.
25. Внедрение автоматизированных систем хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения (*наименования организации и города*).
26. Организация и технология проведения экспертизы ценности документов (*в делопроизводстве и архиве организации, муниципальном или государственном архиве*).
27. Систематизация и хранение документов в (*наименования организации и города*).
28. Практика проведения экспертизы ценности документов в (*наименования организации и города*).

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	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	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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	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-	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица 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

		документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота	Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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	ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	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 Умеет: формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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-4: способностью	Знает: основные информационные ресурсы по	Конспект Доклад	Способность произвести

	самостоятельно работать с различными источниками информации	разным направлениям профессиональной деятельности Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию	Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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	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: 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	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа 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

			Научная публикация	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	ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Владеет: знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Умеет: применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов на практике	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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	ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	Знает: основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев Умеет: анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема 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

	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	учебной и профессиональной деятельности	Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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	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	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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	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	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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: 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	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание	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

			Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знает: примы и методы работы с библиографической информацией Умеет: выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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-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	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема	Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала,

			<p>Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация</p>	<p>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>
13	<p>ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p>	<p>Знает: общие правила библиографического описания печатных и электронных документов; основные типы словарей, нормы русского литературного языка; типологию ошибок 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</p>	<p>Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация</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</p>

				Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ
14	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	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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-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 описи, составлять НСА	Конспект Доклад Эссе Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа	Способности 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>Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация</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>
16	<p>ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</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>Конспект Доклад Эссе Задачи и задания репродуктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация</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>
17	<p>ПК-7: способностью оценивать историю и современное</p>	<p>Знает: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>	<p>Конспект Доклад Эссе</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации,</p>

	состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Умеет: применять теоретические знания об основах и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на практике	Задачи и задания реконструктивного уровня Схема Анализ текстов и оформление проекта документов Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Таблица Презентация Курсовая работа Задания репродуктивного уровня: Творческое задание Курсовая работа Контрольные вопросы Научная публикация	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. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.В. Гладий. Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. 249 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (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. Храмцовской. 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.admtyuemen.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

НОТАРИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

Шаходанова О.Ю. Нотариальное делопроизводство. 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: Нотариальное делопроизводство [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Нотариат, занимая важное место в системе российских органов юстиции, вносит существенный вклад в защиту прав и свобод граждан и организаций, в укрепление законности в гражданском обороте. Ежегодно нотариальные органы и уполномоченные на совершение нотариальных действий должностные лица совершают десятки миллионов нотариальных действий, причем постоянно растет не только их количество, но и сложность. Обычными в нотариальной практике становятся такие действия, как удостоверение сделок с объектами недвижимости, протест векселей, принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг, свидетельствование подлинности подписи и верности перевода документов с одного языка на другой и т.п.

Дисциплина имеет целью способствовать формированию системы знаний о нотариальной деятельности, ее нормативно-правовом регулировании, о правовом статусе должности нотариуса, об общих правилах нотариального делопроизводства.

Задачи курса:

1. освоение знаний о сущности нотариального производства; о правовом статусе субъектов нотариального производства; о понятиях и категориях, используемых в данной сфере правового регулирования; о пробелах в действующем законодательстве и о концепциях его развития;
2. выработка умений работы с нормативно-правовыми актами, устанавливающими правовой статус субъектов нотариального производства; использования их в правореализационной и правоприменительной деятельности;
3. приобретение навыков составления юридических документов нотариального производства; совершения нотариальных действий по удостоверению сделок; по удостоверению юридических фактов; по свидетельствованию бесспорных фактических обстоятельств; по совершению охранительных действий; по подтверждению имущественных прав; по обеспечению доказательств; по приданию исполнительной силы документам и обязательствам

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», «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-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-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
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	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 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-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и	паспорт компетенций отсутствует	знает особенности смешанного документооборота и применение методов исследования

обеспечения управления архивного дела		умеет применять методы анализа на всех этапах проектирования документационного обеспечения управления
ПК-17 владением методами защиты информации	паспорт компетенций отсутствует	знает теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур умеет организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области ДОУ и архивном деле
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-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-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	паспорт компетенций отсутствует	знает исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных носителях. умеет проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы
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

		<p>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-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>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</p>
<p>ПК-33 знанием основ трудового законодательства</p>	<p>паспорт компетенций отсутствует</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-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p>паспорт компетенций отсутствует</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,</p>

		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 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.	Понятие нотариата. Организация нотариата	10	0,5	0	0	0

2.	Нотариальная деятельность и её нормативно-правовое регулирование	10	0	0,5	0	0
3.	Понятие нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия	10	0	0,5	0	0
4.	Нотариальные действия и функции нотариата. Общие правила совершения нотариальных действий	10	0,5	0	0	0
5.	Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Контроль за деятельностью нотариусов	10	0	0,5	0	0
6.	Общие правила нотариального производства	10	0	0,5	0	0
7.	Основные правила ведения нотариального делопроизводства	10	1	0,5	0	0
8.	Общие условия удостоверения сделок	10	0	0,5	0	0
9.	Нотариальные действия по удостоверению бесспорного права	10	1	0	0	0
10.	Удостоверение сделок	10	0	0,5	0	0
11.	Наследственное право в нотариальной практике	10	0	0,5	0	0
12.	Нотариальные действия, направленные на удостоверение бесспорных фактов	10	1	0	0	0
13.	Подтверждение имущественных прав	8	0	0,5	0	0
14.	Придание исполнительной силы документам и обязательствам	8	0	0,5	0	0
15.	Семейное право в нотариальной практике	8	0	1	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Понятие нотариата. Организация нотариата

Понятие, признаки, значение нотариата. Нотариат латинского типа (общая характеристика). Законодательство Российской Федерации о нотариате.

Правовой статус нотариуса в Российской Федерации. Требования к нотариусу и порядок назначения его на должность. Стажер и помощник нотариуса. Нотариальный округ. Органы нотариального сообщества. Гарантии нотариальной деятельности. Профессиональная этика нотариуса. Контроль за деятельностью нотариуса.

Тема 2. Нотариальные действия и функции нотариата. Общие правила совершения нотариальных действий

Понятие нотариального действия. Нотариальное действие и компетенция нотариата. Нотариальное действие и нотариальное производство. Нотариальное действие и нотариальный акт. Классификация нотариальных действий.

Значение общих правил нотариального производства. Место совершения нотариальных действий. Время и сроки совершения нотариальных действий. Приостановление и отложение производства по нотариальному делу. Установление личности, проверка правоспособности, дееспособности, полномочий заинтересованных лиц. Представление и исследование документов. Доказывание в нотариальной деятельности Составление и подпись нотариальных документов. Виды нотариальных актов. Удостоверительные надписи и нотариальные свидетельства. Плата за совершение нотариальных действий. Выдача дубликатов нотариальных документов. Отказ в совершении нотариального действия.

Тема 3. Основные правила ведения нотариального делопроизводства

Делопроизводство – основа документационного обеспечения нотариальной деятельности. Оформление документов, формирование и оформление дел. Номенклатура дел нотариуса. Регистрация нотариальных действий. Правила хранения документов и нотариальные архивы.

Тема 4. Нотариальные действия по удостоверению бесспорного права

Свидетельства, подтверждающие возникшее право: общая характеристика. Нотариальные свидетельства, выдаваемые супругам. Свидетельство о праве на наследство. Регистрация уведомления о залоге движимого имущества – общая характеристика. Лица, направляющие нотариусу уведомления о залоге движимого имущества. Порядок принятия нотариусом уведомлений о регистрации залогов движимого имущества, внесения сведений в электронный реестр и выдачи свидетельства. Выдача выписки из реестра уведомлений о залоге движимого имущества.

Тема 5. Нотариальные действия, направленные на удостоверение бесспорных фактов

Нотариальное удостоверение сделок – общая характеристика. Общие правила удостоверения сделок. Удостоверение отдельных видов сделок: доверенностей, завещаний, договоров отчуждения недвижимого имущества. Изменение и отмена завещаний. Хранение завещаний. Завещательное распоряжение, отмена завещательного распоряжения. Лица, имеющие право на удостоверение завещаний. Наследование по завещанию. Значение охраны наследственных прав. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Удостоверение брачного договора. Понятие, содержание и сроки действия брачного договора. Субъектный состав брачного договора. Порядок нотариального удостоверения брачного договора.

Удостоверение иных юридических фактов. Нотариальное удостоверение бесспорных фактов и его значение. Свидетельствование верности копий документов и выписок из них. Свидетельствование подлинности подписи. Свидетельствование верности перевода. Удостоверение фактов. Удостоверение решения органа управления юридического лица.

Планы практических занятий

Занятие 1. Нотариальная деятельность и её нормативно-правовое регулирование

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия.
2. Нотариат и нотариус в РФ.
3. Функции нотариата.
4. Нормативно-правовое регулирование деятельности нотариуса.
5. Правовой статус нотариуса.

Занятие 2. Понятие нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия

Решите задачи:

1) После смерти гражданина Российской Федерации Иванова И.И. к нотариусу обратились наследники умершего с заявлением о принятии наследства по завещанию и выдаче свидетельства о праве на наследство. Наследниками было предъявлено завещание, составленное Ивановым И.И. и удостоверенное заместителем главы администрации города Краснодара. Нотариус заявление наследников принял и по истечении установленного законом срока выдал свидетельство о праве на наследство по завещанию.

Кто из должностных лиц местного самоуправления и в каких случаях может совершать нотариальные действия? Что должен был уточнить нотариус при принятии завещания? Правомерна ли выдача нотариусом свидетельства о праве на наследство по завещанию?

2) Гражданин Украины Петров В.К., имеющий высшее юридическое образование с присвоением квалификации (степени) бакалавр, полученное в Российской Федерации, прошедший стажировку в государственной нотариальной конторе г. Киева, имеющий лицензию на право нотариальной деятельности, выданную Министерством юстиции Украины, обратился в Московскую городскую нотариальную палату с заявлением о допуске его к участию в конкурсе на замещение вакантной должности нотариуса в г. Москве.

Расскажите о требованиях, предъявляемых к кандидату на должность нотариуса. Дайте правовую оценку данной ситуации

3) Кузьмин С.А., проходящий стажировку у нотариуса, занимающегося частной практикой, обратился в нотариальную палату с заявлением о сокращении ему срока стажировки, поскольку он в полном объеме освоил программу стажировки. Срок стажировки Кузьмина С.А. на момент его обращения в нотариальную палату составил 7 месяцев. До назначения на должность стажера Кузьмин С.А. имел двухлетний стаж работы по юридической профессии.

Расскажите об основаниях и порядке сокращения срока стажировки.

Занятие 3. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Контроль за деятельностью нотариусов

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.
2. Порядок назначения и освобождения на должность нотариуса.
3. Формы контроля за деятельностью нотариусов.

Решите задачу:

Частный нотариус Петров Т.Т. в связи с необходимостью срочно отбыть за границу (по поводу вступления в наследственные права) направил в надлежащее управление юстиции ходатайство о наделении его полномочиями гражданина Тилькина Б.Б. как лица временно замещающего нотариуса.

Рассмотрев данное ходатайство, управление юстиции приняло решение наделить гражданина Тилькина Б.Б. полномочиями нотариуса на неопределенный срок, т.е. до тех пор пока Петров Т.Т. не сможет снова приступить к своим обязанностям.

Необходимо определить, правомерна ли данная формулировка решения органа юстиции в данной ситуации.

Занятие 4. Общие правила нотариального производства

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки нотариального действия.
2. Нотариальные действия, совершаемые:
 - нотариусами, занимающимися частной практикой;
 - нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах;
 - совершаемые главами местных администраций и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления.
 - должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации.
3. Порядок совершения нотариальных действий.
4. Отказ в совершении нотариального действия. Обжалование нотариальных действий или отказа в их совершении.

Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Занятие 5. Основные правила ведения нотариального делопроизводства

Вопросы для обсуждения:

1. Общие правила нотариального делопроизводства.
2. Движение документов.
3. Составление номенклатуры и формирование дел.

4. Хранение документов.
5. Заполнение реестров, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей.

Занятие 6. Общие условия удостоверения сделок

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к форме сделок.
2. Сделки, требующие обязательного нотариального удостоверения.
3. Правоспособность и дееспособность граждан. Правоспособность юридических лиц.
4. Разъяснение сторонам смысла и значения проекта сделки.
5. Удостоверение:
 - договоров отчуждения и о залоге имущества, подлежащего регистрации;
 - договоров о возведении жилого дома, отчуждении жилого дома и другого недвижимого имущества;
 - завещаний;
 - доверенностей.
6. Количество экземпляров документов, в которых излагается содержание сделки.

Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Занятие 7. Удостоверение сделок

Занятие пройдет в форме экскурсии в организацию для знакомства с процессом работы нотариуса.

Занятие 8. Наследственное право в нотариальной практике

Вопросы для обсуждения:

1. Извещение наследников об открывшемся наследстве.
2. Получение заявлений о принятии наследства или об отказе от него.
3. Принятие претензий от кредиторов наследодателя.
4. Охрана наследственного имущества.

Решение ситуативных задач, предоставленных преподавателем.

Занятие 9. Подтверждение имущественных прав

Вопросы для обсуждения:

1. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов (оба живы).
2. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе пережившего супруга.
3. Выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе умершего супруга.

Решение ситуативных задач, предоставленных преподавателем.

Занятие 10. Придание исполнительной силы документам и обязательствам

Вопросы для обсуждения:

1. Совершение исполнительных надписей. Условия совершения исполнительных надписей нотариусом.
2. Содержание исполнительной надписи.
3. Порядок взыскания по исполнительной надписи.
4. Сроки предъявления исполнительной надписи.
5. Протест векселя.
6. Предъявление чека к платежу и удостоверение неоплаты чека.

Занятие 11. Семейное право в нотариальной практике

На основании Законодательства РФ студент должен выявить:

1. Понятие брачного договора.
2. Содержание брачного договора.
3. Соглашение об уплате алиментов.

Задача:

Составить брачный договор.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Нотариальная деятельность и её нормативно-правовое регулирование	работа с литературой, источниками
2.	Понятие нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия	работа с литературой, источниками
3.	Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Контроль за деятельностью нотариусов	работа с литературой, источниками
4.	Общие правила нотариального производства	работа с литературой, источниками
5.	Основные правила ведения нотариального делопроизводства	работа с литературой, источниками
6.	Общие условия удостоверения сделок	работа с литературой, источниками
7.	Удостоверение сделок	работа с литературой, источниками
8.	Наследственное право в нотариальной практике	работа с литературой, источниками
9.	Подтверждение имущественных прав	работа с литературой, источниками
10.	Придание исполнительной силы документам и обязательствам	работа с литературой, источниками
11.	Семейное право в нотариальной практике	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 о нотариате и органах, совершающих нотариальные действия.
2. Нотариат и нотариус в РФ.
3. Функции нотариата.
4. Нормативно-правовое регулирование деятельности нотариуса.
5. Правовой статус нотариуса.

Задание 2. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Нотариат в Российской Федерации.
2. Нотариус в Российской Федерации.
3. Государственные нотариальные конторы.
4. Нотариус, занимающийся частной практикой.
5. Нотариальное делопроизводство.
6. Нотариальная палата.
7. Федеральная нотариальная палата.
8. Порядок подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов.
9. Требования к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.
10. Совершение удостоверительных надписей и выдача свидетельств.
11. Отказ в совершении нотариального действия.
12. Формы реестров регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей.
13. Выдача дубликатов нотариально удостоверенных документов.
14. Сделки, удостоверяемые в нотариальном порядке.
15. Удостоверение договоров отчуждения и о залоге имущества, подлежащего регистрации.
16. Удостоверение договоров о возведении жилого дома, отчуждении жилого дома и другого недвижимого имущества.
17. Удостоверение завещаний.

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-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	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 владением 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	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	знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		полноты, достоверности, репрезентативности		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-документационного и обеспечения управления архивного дела	знает особенности смешанного документооборота и применение методов исследования умеет применять методы анализа на всех этапах проектирования документационного обеспечения управления	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-17 владением методами защиты информации	знает теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур умеет организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области 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".

8.	ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческ их 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 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-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-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	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".

		технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий		
11.	ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	знает исторические основы формирования принципов и методов учета, хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на различных носителях. умеет проектировать документы, необходимые для организации хранения, учета архивных документов, в том числе документов личного происхождения документы	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-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".
13.	ПК-26 владением навыками обработки	знает методику выяснения научно-исторической, практической ценности	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические

	документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	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		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-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	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".
15.	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	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".

		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		
16.	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".
17.	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	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

		возможности анализа правовых актов, принципов, норм, действие которых призвано обеспечить документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу		обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
18.	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	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. Романовская, О. В. Нотариат в Российской Федерации: Учебное пособие / Романовская О. В. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 139 с.: (Карманное учебное пособие). - ISBN 978-5-369-01505-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927499> (дата обращения: 27.04.2020).

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Настольная книга нотариуса. Том 1. Организация нотариального дела / Т. И. Зайцева, Т. В. Патрушева, И. В. Перевалова [и др.]; под редакцией И. Г. Медведев. — Москва: Статут, 2015. — 414 с. — ISBN 978-5-8354-1154-2. — Текст: электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49081.html> (дата обращения: 27.04.2020).

2.2. Самсонова, Л. В. Нотариат : методический сборник / Л. В. Самсонова. — Москва : Российский новый университет, 2011. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21293.html> (дата обращения: 27.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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/>

3.5. 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

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИИ И КОНСЕРВАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ**

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

Скипина И.В. Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов. 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: Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина имеет целью формирование знания по основам систематизации, обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и архивов иных форм собственности.

Задачи дисциплины

изучение законодательных и нормативно-методических требований, предъявляемых к хранению документов в архивных организациях различных типов;
сформировать у обучающихся знания о цели и значимости работы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов
привить навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных форм собственности;

освоить специфику работы по организации, проведению работ по сохранности, качественной реставрации и консервации в государственных, муниципальных и негосударственных архивах.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули)ю Базовая часть.

Для освоения данной дисциплины необходимо предварительное прохождение обучающимся дисциплин «Источниковедение «документоведени», «Эдиционная археография!», «Введение в профессию и теорию документа».

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- 7 – способность к самоорганизации и самообразованию-	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразованию. Умеет самостоятельно на основе сформированной способности самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях
ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости владения навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации Умеет владеть навыками получения, хранения, переработки информации.

¹ Заполняется при необходимости

ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости овладения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации. Умеет использовать на практике способности самостоятельно работать с различными источниками информации.
ПК-5 - владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	Паспорт компетенций отсутствует	Имеет базовые знаниями и владеет сведениями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Умеет на практике использовать владения тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК- 8 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости формировать способность анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет на практике применять способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-13 - способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости формирования способности вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Умеет использовать на практике способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-16 - владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Паспорт компетенций отсутствует	знает пути овладения правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владеет правилами эксплуатации технических средств и обладает способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК – 32- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Паспорт компетенций отсутствует	Знает методы и пути самостоятельной работать с различными источниками информации

		умеет самостоятельно работать с различными источниками информации
--	--	---

2.Трудоёмкость и объем дисциплины

Таблица 2. 1.

Вид учебной работы		Всего часов	Часов в семестре (академические часы)
			5 семестр
Общая трудоёмкость	зач. ед.	4	4
	час	144	144
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):		10	10
Лекции		6	4
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 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. Обучающиеся, набравшие 61 балл или более получают зачет, студенты, набравшие в процессе освоения дисциплины менее 61 балла сдают зачет в период экзаменационной сессии. Форма проведения зачета – устный опрос. Продолжительность подготовки к ответу на зачете 30 минут.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1.1

Тематический план дисциплины, 6 семестр

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Все го	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, основные понятия дисциплины. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины. История документов и их сохранность. Свойства носителей и текстов.	24	1	1	0	0
2	Создание оптимальных условий хранения документов в архивах. Требования к зданиям и размещению документов в хранилищах.	24	1	1		
3.	Обеспечение физико-химической сохранности документов. Роль государственного учета в обеспечении сохранности документов	24	1	1	0	0
4	Порядок выдачи дел из хранилища. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска.	24	1	1		
5	Создание страхового фонда особо ценных документов.	24		1		
6	Основы консервации и реставрации документов	24		1		
	Итого (часов)	144	4	6		2

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тематический план дисциплины, 6 семестр

Тема 1. Объект, предмет, основные понятия дисциплины. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины. Нормативно-правовая основа работы по сохранению культурного наследия. История документов и их сохранность. Свойства носителей и текстов.

Тема 2. Создание оптимальных условий хранения документов в архивах. Требования к зданиям и размещению документов в хранилищах. Пожарные и охранные мероприятия,

средства пожаротушения и охраны архивов. Оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

Тема 3. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Роль государственного учета в обеспечении сохранности документов. Деятельность научно-исследовательских и научно-методических учреждений по решению проблем сохранности документов (ВНИИДАД, Росархив и др.)

Тема 4. Порядок размещения и выдачи дел из хранилища. Топографические указатели. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска.

Тема 5. Страхование документов. Создание страхового фонда особо ценных документов. Понятие о страховом фонде Российской Федерации.

Тема 6. Основы консервации и реставрации документов. Основные понятия реставрации и консервации. Цели и задачи реставрационной деятельности. Научная реставрация документов. Документация реставрационного процесса. Ппрактики консервации архивных памятников.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Объект, предмет, основные понятия дисциплины. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины. История документов и их сохранность. Свойства носителей и текстов.	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
2.	Создание оптимальных условий хранения документов в архивах. Требования к зданиям и размещению документов в хранилищах.	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
3.	Обеспечение физико-химической сохранности документов. Роль государственного учета в обеспечении сохранности документов	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
4.	Порядок выдачи дел из хранилища. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска.	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
5	Создание страхового фонда особо ценных документов.	Проработка лекций, изучение теоретических основ формирования и использования информационных ресурсов, выполнение заданий по теме
6	Основы консервации и реставрации документов	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)

Темы докладов и презентаций:

1. Российское законодательство и международные правовые акты в сфере сохранения архивного наследия
- 2.Основные понятия реставрации. Цели и задачи реставрационной деятельности
- 3.Исторический аспект формирования научной реставрации
- 4.Документация реставрационного процесса
- 5.Химические вещества, применяемые в консервации архивных документов.
- 6.Создания оптимальных условий хранения архивных документов.
- 7.Размещение архивных документов в хранилищах и их топографирование.
- 8.Обеспечение физико-химической сохранности документов в архиве.
- 9.Организация и практики архивного аутсорсинга.
10. Создание государственного реестра уникальных документов РФ.
- 11.Особо ценные документы: порядок и методика выявления, режим хранения и использования.
- 12.Создание страхового фонда документов: цели и задачи.
13. Реставрация архивных документов: теория и практики
- 14.Проблемы биологической сохранности документов.
15. Оцифровка архивных документов.
- 16 Уникальные и особо ценные архивные документы.
17. Современные хранилища документов: устройство архива, технологии работы, перспективы развития.
18. Проверка наличия и состояния архивных документов, их роль в обеспечении сохранности.
19. Проблема сохранности электронных архивных документов.
20. ВНИИДАД и его роль в решении проблем сохранности архивных документов

Вопросы для подготовки к зачету, 6 семестр

- 1.Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Отраслевые стандарты, правила и инструкции, регламентирующие условия хранения документов на традиционных и технотронных носителях.
- 2.История документов и их сохранность. Свойства носителей и текстов.
- 3.Создание оптимальных условий хранения документов в архивах. Требования к зданиям и размещению документов в хранилищах.
- 4.Пожарные и охранные мероприятия, средства пожаротушения и охраны архивов.
- 5.Оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях.

6. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве. Борьба с вредителями архивных документов. Особенности микроклимата архивов, способствующие поражению документов биологическими вредителями.

7. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности архивных документов

8. Роль государственного учета в обеспечении сохранности документов. Деятельность научно-исследовательских и научно-методических учреждений по решению проблем сохранности документов (ВНИИДАД, Росархив и др.)

9. Порядок размещения и выдачи дел из хранилища. Топографические указатели

10. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска.

11. Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности.

12. Задачи проверки наличия и состояния дел в архиве, периодичность ее проведения.

13. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. оформление результатов проверки наличия и состояния дел.

14. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочие комнаты сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж

15. Учет особо ценных документов в архиве. Порядок разработки Реестра уникальных документов

16. Страхование документов. Создание страхового фонда особо ценных документов.

17. Понятие о страховом фонде Российской Федерации. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.

18. Организация работ по микрофильмированию или оцифровке документов. Типовой технологический регламент создания микрокопий документов.

19. Программное обеспечение оцифровки документов и оборудование для сканирования и оцифровки документов.

20. ФБУ «Центр хранения страхового фонда» в г. Ялуторовске, основные функции, задачи, материально –техническая база.

21. Основные понятия реставрации документов. Цели и задачи реставрационной деятельности. Научная реставрация документов.

22. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и специальных носителях. Документация реставрационного процесса.

23. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов и его значение. Практики консервации архивных памятников.

6.2. Критерии оценивания компетенций, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля), очная форма обучения

Таблица 6.2.1.

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК- 7 – способность к самоорганизации и самообразованию-	Знает пути и методы организации самостоятельной работы Умеет организовать время, способен к рациональной	Устный и письменный вопрос, выполнение заданий по	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов

		самоорганизации и самообразованию	темам, создание презентаций, написание докладов	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.	ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	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, 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".
3.	ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации	владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов, хранения документации) Умеет самостоятельно применять знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в работе по обеспечению сохранности, консервации и реставрации 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".
4	ПК-5 - владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	Обладает знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения Умеет применять на практике профессиональные знания в работе по обеспечению сохранности, консервации и реставрации 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".
5	ПК- 8 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Обладает навыками оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Обладает навыками оценки истории и современного состояния зарубежного опыта с целью их хранения и реставрации	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".
6	ПК-13 - способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знает пути эффективного анализа ценности документов с целью их хранения Обладает умением анализировать ценность документов с целью их хранения и использования в практической деятельности	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	ПК-16 - владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	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".

8	ПК – 32- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам архивов	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. 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: 13.05.2020)

7.2. Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.50-2002. Консервация документов. Общие требования. Режим доступа [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.garant.ru/70173532> (дата обращения: 13.05.2020)

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

7.5 . 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

ОПЛАТА ТРУДА И ЕЕ РАСЧЕТ

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

Пушкарев А.Н. Оплата труда и ее расчет. 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: Оплата труда и ее расчет [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Пушкарев А.Н., 2020.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов комплекса методических и практических знаний, умений и навыков в области организации оплаты труда и ее расчета в современных условиях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- определение экономического содержания заработной платы, ее структуры и функции;
- изучение системы законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые отношения и вопросы организации оплаты труда;
- описание существующих форм и систем оплаты труда, особенностей их применения;
- формирование навыков расчета заработной платы при различных системах оплаты труда;
- формирование навыков расчета отпускных, различных видов пособий, удержаний из заработной платы;
- формирование навыков разработки эффективной системы оплаты и стимулирования труда в организации.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1.В.ДВ.14 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.
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-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знает законодательные и нормативно-методические основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

	Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей.
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-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знает требования к работе 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 (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
			<i>6 семестр</i>
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.

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

Студенты в ходе изучения дисциплины делают доклады по следующим темам:

1. Понятие и элементы организации оплаты труда на предприятии
2. Экономическое содержание заработной платы, ее функции
3. Законодательные и нормативные правовые акты в области оплаты труда
4. Локальные нормативные акты организации в области организации труда и его оплаты
5. Понятие тарифной системы оплаты труда
6. Бестарифные системы оплаты труда
7. Формы оплаты труда
8. Системы оплаты труда, порядок расчета заработной платы при различных системах
9. Виды заработной платы
10. Документальное оформление и расчет оплаты за время отпуска
11. Виды и порядок производства обязательных удержаний из заработной платы
12. Виды и порядок производства удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя
13. Порядок выплаты заработной платы

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 61 и более баллов.

На зачете предлагается ответить на тестовые вопросы. Для получения зачета по дисциплине необходимо правильно ответить на 50% и более тестовых вопросов.

Примеры тестовых заданий по дисциплине:

Укажите существующие формы оплаты труда:

- А) наличная и безналичная
- Б) прямая сдельная и сдельно-премиальная
- В) повременная и сдельная
- Г) основная и дополнительная

Выделяют следующие виды заработной платы:

- А) повременная и сдельная
- Б) основная и дополнительная
- В) прямая и косвенная
- Г) аванс и окончательный расчет

Тарифная ставка - это:

- А) размер оплаты труда за единицу времени работы
- Б) норма выработки работника, установленная плановым заданием
- В) размер оплаты труда за календарный год работы
- Г) норма времени, требуемая для выполнения одной операции

Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

- А) да, является
- Б) нет, не является

В какие сроки выплачиваются отпускные работнику, уходящему в отпуск?

- А) в первый день отпуска
- Б) компания обязана выплатить сотруднику отпускные минимум за три календарных дня до того, как он уйдет в отпуск
- В) вместе с зарплатой или авансом
- Г) за день до начала отпуска

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2. Шестой 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.	Организация оплаты труда в современных условиях	44	2	0	0	0
2.	Организация оплаты труда	48	0	4	0	0
3.	Организация расчетов с персоналом по оплате труда	48	2	2	0	0
4.	Консультация перед зачетом	2	0	0	0	2
5.	Зачет по курсу	2	0	0	0	2
	Итого (часов)	144	4	6	0	4

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Шестой семестр

1. "Организация оплаты труда в современных условиях"

Принципы и элементы организации оплаты труда. Понятие, структура и функции заработной платы. Правовое регулирование оплаты труда. Виды, формы и системы оплаты труда. Службы управления трудом на предприятии, их основные функции. Состав, категории и структура персонала организации. Современные формы организации труда: аутсорсинг и аутстаффинг. Определение экономической сущности заработной платы и ее функций: воспроизводительной, стимулирующей, распределительной и др. Рассмотрение понятий номинальной и реальной заработной платы.

2. "Организация оплаты труда"

Документальное оформление и порядок расчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Документальное оформление и расчет дополнительной заработной платы (отпускных). Расчет пособий.

3. "Организация расчетов с персоналом по оплате труда"

Виды и порядок производства удержаний из заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Налогообложение оплаты труда.

4. "Консультации по дисциплине"

Консультации для студентов по вопросам курса

5. "Зачет"

Решение тестовых заданий. 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	Организация оплаты труда в современных условиях	Проработка лекций, знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов, ситуационных задач
2	Организация оплаты труда	Проработка лекций, знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов, ситуационных задач
3	Организация расчетов с персоналом по оплате труда	Проработка лекций, знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов, 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 проводится в форме решения тестовых заданий. Работа проводится индивидуально.

Зачет 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 правильно ответить на 50% и более тестовых вопросов.

Примеры тестовых заданий по дисциплине:

Укажите существующие формы оплаты труда:

- А) наличная и безналичная
- Б) прямая сдельная и сдельно-премиальная
- В) повременная и сдельная
- Г) основная и дополнительная

Выделяют следующие виды заработной платы:

- А) повременная и сдельная
- Б) основная и дополнительная
- В) прямая и косвенная
- Г) аванс и окончательный расчет

Тарифная ставка - это:

- А) размер оплаты труда за единицу времени работы
- Б) норма выработки работника, установленная плановым заданием
- В) размер оплаты труда за календарный год работы
- Г) норма времени, требуемая для выполнения одной операции

Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

- А) да, является
- Б) нет, не является

В какие сроки выплачиваются отпускные работнику, уходящему в отпуск?

- А) в первый день отпуска
- Б) компания обязана выплатить сотруднику отпускные минимум за три календарных дня до того, как он уйдет в отпуск
- В) вместе с зарплатой или авансом
- Г) за день до начала отпуска

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, 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-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, 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	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, 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
4	ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знает различные виды источников информации и способы работы с ними. Умеет самостоятельно работать с	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, доклады, ситуационные задачи	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств;

		различными источниками информации.		грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
5	ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знает законодательные и нормативно-методические основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, 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
6	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, 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-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию	Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам,	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор

	трудовых отношений, хранению документов по личному составу	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.	доклады, ситуационные задачи	лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
8	ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знает требования к работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Турсина, Е. А. Заработная плата и иные выплаты. Расчет, удержания, страховые взносы / Е. А. Турсина. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 115 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/1937.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2 Дополнительная литература:

1. Горчак М.О. Организация, нормирование и оплата труда в организации : практикум / Горчак М.О.. – Москва : Российская таможенная академия, 2018. – 48 с. – ISBN 978-5-9590-1023-2. –

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/93200.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Фрадина Т.И. Учет расчетов по оплате труда. Курс лекций : учебное пособие / Фрадина Т.И. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. – 97 с. – ISBN 978-5-7937-1602-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/103978.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.

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

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

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

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

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. Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций. 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: Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Целью курса является изучение места и роли негосударственных организаций в развитии государственности современной Российской Федерации, участие их в управлении различными видами собственности, экономикой страны, производственной и финансово-кредитной сферами, а также выявление специфики организации делопроизводства.

Задачами курса:

1. исследование структуры, и правовых основ деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в Российской Федерации;
2. изучить порядок создания, ликвидации, преобразования негосударственных организаций;
3. дать характеристику видов негосударственных организаций
4. выявить особенности организации делопроизводства в негосударственных организациях

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 как использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает как использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	Паспорт компетенций отсутствует	Знает пути использования способностей к самоорганизации и самообразованию в профессиональной

¹ Заполняется при необходимости

		<p>деятельности</p> <p>Умеет использовать способности к самоорганизации и самообразованию в профессиональной деятельности</p>
<p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной (ОПК-3)</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной</p> <p>Умеет использовать базовые знания систем органов государственной и муниципальной в профессиональной деятельности</p>
<p>владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)</p>	<p>паспорт компетенций отсутствует</p>	<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>владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>пособностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает знания основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>пособностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>умет решать основные проблема в области документоведения и архивоведения</p> <p>пособностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p>
<p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p> <p>Умеет владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает какоценивать 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 способность анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет анализировать ценность документов с целью их хранения
владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает как владетьм принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам Учет владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	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 использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-20)	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 навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	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 навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	паспорт компетенций отсутствует	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела УМЕЕТ обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)	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 создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-28);	паспорт компетенций отсутствует	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела
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	Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Знает как организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения

		документов
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	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
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	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
знанием основ трудового законодательства (ПК-33);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает основы трудового законодательства Умеет использовать знания основ трудового законодательства
соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает соблюдение правил и норм охраны труда Умеет применять правила и норм охраны труда
знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений,	Паспорт компетенций отсутствует	Знает законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и

<p>хранению документов по личному составу (ПК-36)</p>		<p>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>и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</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</p>
<p>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает в навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
<p>знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)</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-</p>

		документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей
знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает знани принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга Умеет применять принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);	Паспорт компетенций отсутствует	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);	Паспорт компетенций отсутствует	Знаиет владением логистическими основами организации хранения документов Умеет владеть логистическими основами организации хранения документов

Структура и трудоемкость дисциплины.

Таблица 1

Вид учебной работы		Всего часов	Часов в семестре
			8
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	4
	час	144	144
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):		20	20
Лекции		10	10
Практические занятия		10	10
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		0	0
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося		124	124
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 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 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.	Правовые основы деятельности негосударственных организаций	16	1	1	0	0
2	Государственная регистрация негосударственных организаций	16	2	2	0	0
3	Лицензирование деятельности негосударственных организаций	16	1	1	0	0
4	Организационно-правовые формы коммерческих организаций.	16	1	1	0	0
5	Организационно-правовые формы некоммерческих организаций	16	1	1	0	0
6	Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций	16	1	1	0	0
7	Современное нормотворчество в области ДООУ.	16	1	1	0	0
8	Документирование деятельности и организация работы с документами в негосударственных организациях.	15	1	1	0	0
9	Инновации в делопроизводстве негосударственных организаций	17	1	1	0	0
		144	10	10	0	0

4.2 . Содержание дисциплины

Модуль 1.

Тема 1. Правовые основы деятельности негосударственных организаций

Понятие «Негосударственная организация». Классификация НО. Характеристика нормативного регулирования деятельности НО: законодательные, нормативные акты, нормативно-методические и инструктивные документы.

Тема 2. Государственная регистрация негосударственных организаций Способы создания, ликвидации и реорганизации и правовые основы организации деятельности корпоративных и унитарных юридических лиц. Цели государственной регистрации юридических лиц. Принципы государственной регистрации юридических лиц.

Нормативные акты о государственной регистрации негосударственных организаций.

Государственные учреждения, осуществляющие государственную регистрацию предпринимательской деятельности. Деятельность Банка России по государственной

регистрации кредитных организаций. Перечень и характеристика документов для государственной регистрации. Структура, формы ведения ЕГРЮЛ

Тема 3. Лицензирование деятельности негосударственных организаций Понятия «лицензирование», «лицензия». Правовая основа процедуры лицензирования деятельности. Виды деятельности, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы и их полномочия. Состав документов, предоставляемых НО, при лицензировании деятельности.

Модуль 2.

Тема 1. Организационно-правовые формы коммерческих организаций.

Понятие «коммерческая организация». Виды коммерческих организаций:

хозяйственные товарищества, публичные и непубличные акционерные общества, общество с ограниченной ответственностью, производственный кооператив, крестьянские (фермерские) хозяйства, хозяйственные партнерства, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления

Тема 2. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций.
Некоммерческая организация и ее признаки. Характеристика основных видов некоммерческих организаций: потребительские кооперативы; общественные организации;

ассоциации (союзы); товарищества собственников недвижимости; казачьи общества, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации; общины коренных малочисленных народов Российской Федерации; фонды; учреждения; автономные некоммерческие организации; религиозные организации; публично-правовые компании.

Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.

Тема 3. Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций

Виды объединений юридических лиц. Объединение юридических лиц (ассоциация, союз) как участник гражданских правоотношений. Ассоциация экономического взаимодействия субъектов РФ. Деятельность Торгово-промышленной палаты.

Объединения работодателей. Правовое закрепление деятельности, структуры органов управления.

Модуль 3.

Тема 1. Современное нормотворчество в области ДОУ

Характеристика законодательных и нормативно-методических, инструктивных ведомственных документов, регламентирующих ДОУ в негосударственных организациях.

Специфика делопроизводства в негосударственных организациях. Проблемы и перспективы развития.

Тема 2. Документирование деятельности и организация работы с документами в негосударственных организациях

Виды документации, создаваемые в ходе деятельности негосударственных организаций. Правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных, отчетных и учетных документов. Ведение договорной документации негосударственных организаций. Документирование трудовых отношений в негосударственных организациях. Ведение документации системы менеджмента качества.

Характеристика особенностей работы с документами в негосударственных организациях.

Способы приема, обработки документированной информации. Регистрация документов, построение ИПС. Номенклатура дел. Формирование и описание дел. Организация работы с документами ограниченного доступа

Тема 3. Инновации в делопроизводстве негосударственных организаций
Внутренние стандарты ведения делопроизводства в негосударственных организациях.
Автоматизация делопроизводственных процедур. Анализ информационных и программных продуктов, ориентированных для делопроизводства негосударственных организаций.

6. Планы семинарских занятий

Тема 1. Правовые основы деятельности негосударственных организаций

Вопросы для обсуждения

1. Правовая регламентация статуса, видов, условий деятельности в ГК РФ
2. Характеристика специальных законодательных и нормативно-правовых актов по видам НО
3. Локальные акты НО, регламентирующие деятельность

Тема 2. Государственная регистрация негосударственных организаций

Вопросы для обсуждения

1. Принципы и правила государственной регистрации юридических лиц.
2. Особенности государственной регистрации разных видов негосударственных организаций
3. Единый государственный реестр юридических лиц. Структура, форма ведения

Тема 3. Лицензирование деятельности негосударственных организаций

1. Характеристика видов деятельности негосударственных организаций, подлежащих лицензированию
2. Правовая основа процедуры лицензирования деятельности.
3. Лицензирующие органы и их полномочия.
4. Состав документов, предоставляемых НО, при лицензировании деятельности.

Тема 4. Организационно-правовые формы коммерческих организаций

Вопросы для обсуждения

1. Виды коммерческих организаций
2. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.

Тема 5. Организационно-правовые формы некоммерческих организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Некоммерческая организация и ее признаки.
2. Характеристика основных видов некоммерческих организаций в Российской Федерации

Тема 6. Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций и их роль в развитии экономики РФ

Вопросы для обсуждения:

1. Виды объединений юридических лиц.
2. Ассоциация экономического взаимодействия субъектов РФ
3. Деятельность Торгово-промышленной палаты в РФ
4. Объединения работодателей и их влияние на развитие экономики

.

Тема 7. Современное нормотворчество в области ДОУ

1. Характеристика правового регулирования делопроизводства на современном этапе
2. Внутренняя регламентация делопроизводства в негосударственных организациях

Тема 8. Документирование деятельности и организация работы с документами в негосударственных организациях

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности документирования деятельности НО
2. Организация работы с документами в негосударственных организациях

Тема 9. Инновации в делопроизводстве негосударственных организаций

Вопросы для обсуждения:

1. Правила разработки внутренних стандартов по делопроизводству в организациях
2. Автоматизация документооборота негосударственных организаций
7. Темы лабораторных работ (Лабораторный практикум).

Не предусмотрены учебным планом ОП.

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 организаций	Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к 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	Иновации в делопроизводстве негосударственных организаций	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

1. Виды хозяйственных товариществ. Понятие. Признаки. Особенности управления.
2. Общество с ограниченной ответственностью. Общество с дополнительной ответственностью. Порядок создания.
3. Акционерные общества. Правовые основы деятельности. Дочерние и зависимые общества.
4. Потребительский кооператив. Правовые основы создания и специфика предпринимательской деятельности потребительского кооператива.
5. Законодательство об общественных объединениях. Особенности создания и деятельности. Организационно-правовые формы общественных объединений.
6. Религиозные объединения. Законодательство о религиозных объединениях. Виды религиозных объединений. Создание и особенности деятельности.
7. Фонд. Понятие и виды фондов. Создание и порядок деятельности фонда.
8. Понятие учреждения как некоммерческой организации и его виды. Порядок создания, реорганизации и ликвидации учреждения.
9. Некоммерческое партнерство. Понятие некоммерческого партнерства. Признаки некоммерческого партнерства.
10. Правовое регулирование деятельности Торгово-промышленной палаты. Российская система торгово-промышленных палат. Основные тенденции ее развития на современном этапе в РФ.
11. Автономная некоммерческая организация. Понятие автономной некоммерческой организации. Признаки автономной некоммерческой организации. Организация управления автономной некоммерческой организации.
12. Ассоциации и союзы. Виды объединений юридических лиц. Порядок создания, реорганизации и ликвидации объединения юридических лиц.
13. Благотворительная организация. Понятие благотворительной организации. Организационно-правовые формы благотворительной организации.
14. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации. Система управления и правовая регламентация деятельности.
15. Казачьи общества. Структура управления и правовое регулирование деятельности.
16. Государственные компании. Правовое регулирование деятельности.
17. Ассоциация экономического взаимодействия субъектов РФ.
18. Объединения работодателей и их влияние на развитие экономики.
19. Государственные корпорации. Создание, структура и система управления.
20. Правовой порядок регистрации юридического лица.
21. Характеристика процедуры лицензирования деятельности юридических лиц.

22. Документационное обеспечение деятельности негосударственных структур: правовой аспект
23. Особенности документирования деятельности коммерческих организаций
24. Унитарные предприятия. Структура управления и правая регламентация деятельности
25. Производственный кооператив. Структура управления и правая регламентация деятельности
26. Потребительский кооператив. Структура управления и правая регламентация деятельности
27. Организация документооборота в коммерческих организациях
28. Организация документооборота в некоммерческих организациях
29. Систематизация документов в негосударственных организациях
30. Требования к организации хранения документов в коммерческих организациях
31. Хранение и использование документов в справочно-информационных целях
32. Современные тенденции в делопроизводстве негосударственных организаций

Контрольные вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену:

1. Характеристика организационно-правовых форм негосударственных организаций
2. Анализ законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность НО
3. Характеристика основных направлений деятельности коммерческих организаций
4. Характеристика основных направлений деятельности некоммерческих организаций
5. Принципы государственной регистрации юридических лиц
6. Особенности государственной регистрации для разных видов НО
7. Лицензирование деятельности НО
8. Хозяйственные товарищества. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
9. Публичные и непубличные акционерные общества. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
10. Общество с ограниченной ответственностью. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
11. Производственный кооператив. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
12. Крестьянские (фермерские) хозяйства. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
13. Хозяйственные партнерства. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
14. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
15. Потребительский кооператив. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
16. Общественная организация. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
17. Ассоциации (союзы). Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
18. Товарищества собственников недвижимости. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
19. Казачьи общества, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
20. Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
21. Фонд. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.

22. Учреждение. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
23. Автономная некоммерческая организация. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
24. Религиозная организация. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
25. Публично-правовая компания. Процедуры создания, реорганизации, ликвидации. Система управления.
26. Объединение юридических лиц (ассоциация, союз) как участник гражданских правоотношений.
27. Ассоциация экономического взаимодействия субъектов РФ.
28. Деятельность Торгово-промышленной палаты.
29. Объединения работодателей.
30. Характеристика законодательных и нормативно-методических, инструктивных ведомственных документов, регламентирующих ДООУ в негосударственных организациях.
31. Правила составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных, отчетных и учетных документов.
32. Ведение договорной документации негосударственных организаций.
33. Документирование трудовых отношений в негосударственных организациях.
34. Ведение документации системы менеджмента качества.
35. Способы приема, обработки документированной информации. Регистрация документов, построение ИПС. Организация работы с документами ограниченного доступа.
36. Номенклатура дел.
37. Формирование и описание дел
38. Автоматизация делопроизводственных процедур. Анализ информационных и программных продуктов, ориентированных для делопроизводства негосударственных организаций.

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 как использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать основы экономических 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 использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Знает как использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать основы 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".
	ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	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 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".
	ОПК-3-владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной	Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет использовать базовые знания систем органов государственной и муниципальной в профессиональной деятельности	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>владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p>	<p>Знает знания основных проблем в области документоведения и архивоведения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации умет решать основные проблема в области документоведения и архивоведения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</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>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p>	<p>Знает владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела Умеет владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	<p>Эссе.Доклад</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>

	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	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 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	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 принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);	Знает как владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам Учет владением принципами и методами создания	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		справочно-информационных средств к документам		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 хранения (ПК-8);	Знает способность анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет анализировать ценность документов с целью их хранения	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 выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);	Знает способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	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 15, способностью совершенствовать технологии документационног	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы,

	о обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов		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 20, способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ 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 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 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".

	ПК 26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела УМЕЕТ обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	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 27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	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".
	ПК 28, способностью создавать и вести системы документационног о обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-28);	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ 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".
	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);	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	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 организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);	Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Знает как организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	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-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-	знает требования к оформлению организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, управление	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

	документационног о обеспечения управления и архивного дела	персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов умеет структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
	ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационног о 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	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".
	знанием основ трудового законодательства (ПК-33);	Знает основы трудового законодательства Умеет использовать знания основ трудового законодательства	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".
	соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);	Знает соблюдение правил и норм охраны труда Умеет применять правила и норм охраны труда	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 36, знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	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,	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".

		ориентируется в правовой базе смежных областей		
	и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);	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	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 навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);	Знает в навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	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 39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	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".
	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);	Знает знани принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга Умеет применять принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	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".
	знанием требований к организации обеспечения сохранности	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы,

	документов в архивах (ПК-40);	архивах	<p>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. 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
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:

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, Фрэнк Революция в аналитике: Как в эпоху Big Data улучшить ваш бизнес с помощью операционной аналитики / Фрэнк 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>
6. Документ. ру [электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.document.ru>
7. Интернет-портал «Правительство Российской Федерации» – www.правительство.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>
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
15. Научная электронная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <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-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.



01.06.2020

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа

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

Хажеева И. В. Организации и технологии документационного обеспечения управления. 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: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний об особенностях развития системы делопроизводства XV – XX вв., а также в изучении теории и практики организации и совершенствования документационного обеспечения управления на современном этапе.

Задачи курса - изучение:

- этапов развития системы делопроизводства Российского государства в XV – XX вв.
- теоретических и правовых основ современного документационного обеспечения управления;
- основных понятий в области документации и информации;
- значения и роли делопроизводственной службы в системе управления;
- современных тенденций и технологий, применяемых в организации работы с документами.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части (Б.1.Б.24) и состоит из двух частей: «История организации делопроизводства в XV – XX вв.» и «Современная организация и технология документационного обеспечения управления». Изучается в 5 и 6 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Введение в профессию и теорию документа».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Информационное обеспечение управления», «Корпоративные системы документации», «Административное делопроизводство», «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать

- тенденции развития делопроизводства в различные исторические периоды; особенности формирования структуры, функций, штатного состава служб ДООУ, и обязанности служащих в различные исторические периоды;

- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;

современные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; правила организации исполнения и контроля исполнения документов; правила и принципы организации документооборота, закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных (электронных) системах документационного обеспечения управления.

Уметь

- обрабатывать и анализировать информацию, полученную из нормативных документов и профессиональной литературы;

- анализировать изменения в нормативно-методическом обеспечении документационного обеспечения управления, подсчитывать объем документооборота;

- формировать и оформлять дела, составлять номенклатуру дел, описи на дела.

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

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

	наличии паспорта компетенций)	
ОК-2 способность 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 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-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-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
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	паспорт компетенций отсутствует	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 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	паспорт компетенций отсутствует	Знает свойства, функции программных продуктов, применяемых для организации СЭД Умеет проводить сравнительный анализ функционала информационных технологий
ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов	паспорт компетенций отсутствует	Знает особенности регламентации функций федеральных органов

государственной и муниципальной власти		государственной власти в правовых актах Умеет делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти
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 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-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	паспорт компетенций отсутствует	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	паспорт компетенций отсутствует	знает основные информационные ресурсы по разным направлениям 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-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	паспорт компетенций отсутствует	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	паспорт компетенций отсутствует	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

использования средств автоматизации		совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
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 с помощью технических средств вести кадровую документацию
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-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	паспорт компетенций отсутствует	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов
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-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	паспорт компетенций отсутствует	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного	паспорт компетенций отсутствует	знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс

обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей		автоматизации, понимать и объяснять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле
ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	паспорт компетенций отсутствует	знает правила обращения с информацией ограниченного доступа умеет соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Вид учебной работы	Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
		5 семестр	6 семестр
Общий объем зач. ед. час.	8	4	4
	288	144	144
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):	20	10	10
Лекции	12	6	6
Практические занятия	4	4	
Лабораторные/практические занятия по подгруппам	4	0	4
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	268	134	134
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)	экзамен	экзамен	экзамен

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 (5 семестр)

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	Практиче ские занятия	Лабораторные /практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в курс. Становление делопроизводства в системе органов власти и управления Российского государства в XV – начало XX вв.	20	2	0	0	0
2.	Становление и тенденции развития делопроизводства (1917-1950 гг.)	30	2	0	0	0
3.	Развитие системы делопроизводства 60-2000-е гг. XX в.	30	2		0	0
4.	Становление делопроизводства в системе органов власти и управления России XV-XX вв.	30	0	2	0	0
5.	Технологии работы с документами: из прошлого в будущее	34	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	6	4	0	0

Тематический план дисциплины (6 семестр)

Таблица 4.1.2

№ 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.	Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации и правовое регулирование	30	2	0	0	0
2.	Документооборот: инновации в организации	30	2	0	0	0

3.	Перспективы развития технологий работы с документами	30	2	0	0	0
4.	Работа с документами в DirectumRX	30	0	0	2	0
5.	Работа с документами в DirectumRX	24	0	0	2	0
	Итого (часов)	144	6		4	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

1 часть (5 семестр).

Тема 1. Введение в курс. Становление делопроизводства в системе органов власти и управления Российского государства в XV – начало XX вв.

Во время лекции студенты узнают о предмете, содержании, задачах курса. Будет предложено разобраться в основных понятиях в области работы с документами, их развитии. Помимо этого, разговор будет вестись о делопроизводстве как функции управления, его место среди других управленческих функций; как системе работы с документами. Освещены будут основные этапы развития организации и технологий работы с документами. Студентам будет предложено ознакомиться с системой делопроизводства в XVIII века, а в частности речь пойдет об особенностях технологий работы с документами в коллегиях в сравнении с предыдущей системой приказного делопроизводства. Характеристика системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях, регламентации движения документов. Будут затронуты вопросы о влиянии новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Анализ тенденций развития системы управления и делопроизводства в учреждениях Российской империи в XIX - начале XX вв. Будет изучен опыт упрощения делопроизводства в центральных учреждениях, ведомственных структурах этого периода. Рассмотрены будут направления совершенствования технологий работы с документами.

Тема 2. Становление и тенденции развития делопроизводства (1917-1950 гг.)

Изменение требований к организации работы с документами в нормативных актах 1917-1920-х гг. Тенденции и подходы к созданию рациональной формы организации делопроизводства Кейсы учреждений по внедрению новой модели делопроизводства.

Предложения Института техники управления по рационализации документооборота в учреждениях СССР в 30-е гг. XX века и значение этого опыта для последующего теоретического и практического совершенствования организации и технологий работы с документами. Тенденции развития делопроизводства в 1940-1950-е гг.

Тема 3. Развитие системы делопроизводства 60-2000-е гг. XX в.

Регламентация работы с документами в 1960-1970-х гг. Методические разработки ГАУ СССР в изменении организации и технологий работы с документами.

Значение единой государственной системы делопроизводства на дальнейшее развитие отрасли.

Характеристика законодательных актов в области организации работы с документами. Законодательство субъектов РФ по вопросам делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Планы практических занятий

Занятие 1. Становление делопроизводства в системе органов власти и управления России XV-XX вв.

В результате выполнения заданий практического занятия студенты должны:

- иметь представление о системе центральных и местных государственных учреждений России; о законодательной регламентации порядка работы с документами в XV-XVII вв.; знать особенности технологий приказного делопроизводства;
- иметь представление о системе государственных учреждений России и принципах управления в XVIII в.;
- знать организационную структуру центральных и местных учреждений;
- знать должностные обязанности канцелярских служащих;
- знать особенности организации и технологии делопроизводства;
- иметь представление о формировании дел в коллежском делопроизводстве;
- иметь представление об органах государственного управления и системе центральных учреждений XIX – начала XX вв.;
- знать структуру и функции делопроизводственных служб XIX – начала XX вв.;
- знать технологию работы с документами в центральных учреждениях;
- иметь навыки анализа дел, сформированных в делопроизводстве;
- знать примеры рационализации делопроизводства;
- знать тенденции развития делопроизводства в советский и постсоветский период истории России.

Задания: 1. Прочитать Судебник 1550 г. и Соборное уложение 1649 г. Составить подробный конспект отражающий: структуру органов государственного управления; состав и должностные обязанности «служилых людей»; направления законодательной регламентации работы с документами.

2. Составить схему организации исполнения документов в приказном делопроизводстве.

Занятие 2. Технологии работы с документами: из прошлого в будущее

Дискуссия. На занятии студенты обсудят в форме панельной дискуссии вехи развития технологий документооборота, дадут оценку накопленного опыта и перспективу его изучения.

Задание: Группа выдвигает 4 человек, которые будут являться докладчиками, задачей которых будет подготовка содержательного выступления по выбранному хронологическому периоду (приказное, коллежское, министерское, советское делопроизводство).

Остальные участники группы готовят конструктивные вопросы, позволяющие участвовать в дискуссии по любой обозначенной теме доклада. Каждый участник должен подготовить по 3 вопроса.

2 часть (6 семестр).

Тема 1. Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации и правовое регулирование

Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность делопроизводство. Структура, функции и принципы организации документационного обеспечения управления. Организационные формы документационного обеспечения управления. Факторы, определяющие их выбор. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.

Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, аспекты делопроизводства. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Совершенствование ДОУ: законодательное и нормативно-методическое обеспечение, основные направления. Цель, задачи и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления.

Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Должностной и численный состав работников делопроизводственных служб. Функции работников службы ДОУ. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Тема 2. Документооборот: инновации в организации

Понятие «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативно-правовых документах. Структура, характеристика качественных и количественных параметров документооборота. Характеристика этапов документооборота.

Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. Анализ автоматизированных систем документооборота. Электронный документооборот: реалии и перспективы развития.

Тема 3. Перспективы развития технологий работы с документами

На занятие будет приглашен эксперт, который сможет обсудить со студентами перспективы развития технологий работы с документами в условиях цифровой экономики.

Планы лабораторных занятий

Занятие 1. Работа с документами в DirectumRX

Репродуктивная лабораторная работа

На занятии студенты работают в DirectumRX и поэтапно выполняют предложенные преподавателем задачи.

Занятие 2. Работа с документами в DirectumRX

Репродуктивная лабораторная работа

На занятии студенты работают в DirectumRX и поэтапно выполняют предложенные преподавателем задачи.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Введение в курс. Становление делопроизводства в системе органов власти и управления Российского государства в XV – начало XX вв.	работа с литературой, источниками
2.	Становление и тенденции развития делопроизводства (1917-1950 гг.)	работа с литературой, источниками
3.	Развитие системы делопроизводства 60-2000-е гг. XX в.	работа с литературой, источниками
4.	Становление делопроизводства в системе органов власти и управления России XV-XX вв.	работа с литературой, источниками
5.	Технологии работы с документами: из прошлого в будущее	работа с литературой, источниками
6.	Документационное обеспечение: структура, функции, принципы организации и правовое регулирование	работа с литературой, источниками

7.	Документооборот: инновации в организации	работа с литературой, источниками
8.	Перспективы развития технологий работы с документами	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 - экзамен (5,6 семестр). Экзамен сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения экзамена – тест.

Каждый семестровый курс предлагается оценивать по шкале в 100 баллов. Для получения зачета достаточно набрать 61 балл. Для дифференцированного зачета или экзамена предлагается следующая шкала, обеспечивающая сопоставимость с международной системой оценок: «отлично» 91-100 баллов; «хорошо» 76-90 баллов; «удовлетворительно» менее 61 балла.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий (5 семестр):

1. Опишите должностные обязанности служащих канцелярии в XVIII веке
2. В чем заключались особенности приказного делопроизводства?
3. Дайте характеристику столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел
4. Назовите характерные черты системы регистрации документов в коллегиях
5. Составьте схему исполнения документов в коллегиях
6. Как развивалась структура делопроизводственной службы министерств в первой половине XIX века?

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий (6семестр):

1. Перечислите и проанализируйте действующие НПА, регламентирующие работу службы ДОУ
2. Назовите требования к составлению инструкции по ДОУ
3. Перечислите правила учета документооборота
4. Назовите требования к прохождению и исполнению входящих документов
5. Какие задачи решает регистрация документов?
6. Назовите и охарактеризуйте этапы разработки номенклатуры дел

Примерные тесты по 1 части дисциплины:

1. Делопроизводство X-XV вв. – это период:

- А. Когда существовала определенная система работы с официальными документами
- Б. Накопления традиций в области составления официальных документов
- В. Выработки технологий работы с документами
- Г. Отсутствия какой-либо системы работы с документами

2. Государственное делопроизводство складывается в:

- А. XV в.
- Б. конце XV в.
- В. XVI в.
- Г. XVII в.

3. Приказы возглавляли судьи потому что:

- А. приказы выполняли судебные функции
- Б. они были наиболее компетентные управляющие
- В. в этот период не существовало разделения между исполнительной и судебной властью

Г. они назначались царем

4. Ответственность за ведение делопроизводства в приказах возлагалась на:

А. судью

Б. старшего подьячего

В. дьяка

Г. подьячего

Примерные тесты по 2 части дисциплины:

1. Область деятельности, включающая эффективный и систематизированный контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации называется:

А. делопроизводство

Б. документационное обеспечение управления

В. управление документами

Г. документирование

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправления – это:

А. документооборот

Б. систематизация

В. контроль

Г. формирование дела

3. Прием и первичная обработка документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов, контроль исполнения документов, информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация и текущее хранение документов – это:

А. процедуры работы с документами

Б. технология работы с документами

В. движение документа

Г. этапы обработки документов

4. Документооборот состоит из следующих документопотоков:

А. входящий

Б. внутренний

В. исходящий

Г. входящий, внутренний, исходящий.

Контрольные вопросы:

Часть 1.

1. Организация делопроизводства в приказах в XV –XVII вв.

2. Характеристика коллежской системы делопроизводства в XVIII веке

3. Особенности построения и функционирования министерской системы делопроизводства в XIX веке.

4. Рационализация делопроизводства во второй половине XIX – начале XX вв.

5. Становление советской системы делопроизводства в 1917-1940 гг.

6. Тенденции развития делопроизводства в 1950-1960-е гг.

7. Направления развития делопроизводства в 1970-е гг.

8. Документационное обеспечение управления в 1980 – начало 2000-х гг.

Часть 2.

1. Характеристика основных понятий в области работы с документами

2. Характеристика законодательных актов, регламентирующих организацию работы с документами

3. Анализ нормативно-правовых и методических документов по организации работы с документами
4. Характеристика системы ДОУ. Функции. Принципы
5. Организационные формы делопроизводства. Сравнительная характеристика
6. Характеристика организационных форм службы ДОУ
7. Основные задачи и функции службы ДОУ
8. Определение должностного и численного состава службы ДОУ. Методика расчета
9. Регламентация деятельности службы ДОУ в нормативно-правовых и методических документах
10. Положение о службе ДОУ. Структура. Функции. Методика разработки
11. Инструкция по делопроизводству. Структура. Функции. Методика разработки
12. Должностная инструкция. Структура. Функции. Методика разработки
13. Табель и альбом унифицированных форм документов как инструмент нормативного закрепления работы с документами
14. Принципы и правила организации документооборота. Количественные и качественные характеристики
15. Организация электронного документооборота. Принципы и правила
16. Прием, правила первичной обработки документов и их предварительное рассмотрение
17. Регистрация документов. Функции, правила и принципы организации

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

№ п/п	Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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 понятиями и категориями	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональн ые и культурные различия	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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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.	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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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.	ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационны х технологий (программные	Знает свойства, функции программных продуктов, применяемых для организации СЭД Умеет проводить сравнительный анализ	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и

	продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	функционала информационных технологий		правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
7.	ОПК-3 владение 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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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.	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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		делопроизводства и архивного хранения документов		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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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".

		управления и архивном деле		
13.	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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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 описи, составлять НСА	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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".
19.	ПК-27 способность принимать участие в работе	знает порядок, основные правила и критерии проведения	Устный ответ, письменное	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине

	по проведению экспертизы ценности документов	экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов	задание, доклад, тест	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".
20.	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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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-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	Устный ответ, письменное задание, доклад, тест	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:

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.

2.2. 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:

3.1. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

3.2. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>

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

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОФИСА

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

Хажеева И. В. Организация работы офиса. 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: Организация работы офиса [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области проектирования и поддержания работы офисных служб.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений о области проектирования и поддержания работы офисных служб, функций, направлений работы и квалификационных характеристик офис-менеджера как управляющего офисом.

Задачи курса - изучение:

- теоретических основ и понятий, используемых в офисной деятельности;
- классификации офисных помещений;
- нормативно-правовых основ организации офисного пространства, автоматизации офисных процедур;
- основ материально-технического и сервисного обеспечения офиса;
- принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- нормативно-методического обеспечения организации труда;
- теоретических основ эргономики труда офисных служащих.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 5 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

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 классификацию офисных помещений и методы организации офисного пространства; основы эргономики труда; основы материально-технического и сервисного обеспечения офиса.

- уметь осуществлять выбор и оценку средств оргтехники для обеспечения оснащения офиса; оформлять документацию, сопровождающую управленческую и договорную деятельность по организации работы офиса; планировать и рассчитывать материальные, трудовые, информационные ресурсы для работы офиса.

- владеть методами организационного проектирования; средствами нормативно-методического обеспечения организации труда, отдыха питания сотрудников офиса; технологиями проектирования оптимального офисного пространства и корпоративной культуры в организации.

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-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
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
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-17 владение методами защиты информации	паспорт компетенций отсутствует	знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании
ПК-34 соблюдение правил и норм охраны труда	паспорт компетенций отсутствует	знает положения Трудового Кодекса РФ и состав нормативных актов в области охраны труда умеет проектировать локальную документацию по охране труда
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 2.1

Структура и объем дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
		5 семестр
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	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	Объем дисциплины (модуля), час.		
	Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)	Иные виды
	о		

	Наименование тем и/или разделов		Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	контактной работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Классификация офисных помещений и организация офисного пространства	30	2	0	0	0
2.	Функции и роль офис-менеджера в организации работы офиса	50	0	2	0	0
3.	Планирование и оснащение рабочих мест в офисе. Организация труда, отдыха и питания сотрудников	64	0	4	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Классификация офисных помещений и организация офисного пространства

Цель, задачи, предмет курса. Понятия «офис», «менеджмент», «офис-менеджер». Основные составляющие офиса: рабочие помещения, технические средства, персонал, информационно-документационное обеспечение.

Официальная классификация офисных помещений по категориям. Организация офисного пространства: кабинетная, open space, комбинированная. Зонирование офисного пространства.

Тема 2. Функции и роль офис-менеджера в организации работы офиса

Характеристика профессии офис-менеджера. Требования к квалификации офис-менеджера в российской и зарубежной практике. Функции офис-менеджера по управлению работой офиса. Регламентация деятельности офис-менеджера в Должностной инструкции.

Планирование расходов на технические, хозяйственные нужды. Организация обеспечения офисными товарами длительного и повседневного потребления. Понятие и структура корпоративной культуры.

Тема 3. Планирование и оснащение рабочих мест в офисе. Организация труда, отдыха и питания сотрудников

Нормативно-правовая регламентация безопасности труда сотрудников офиса. Общие санитарные требования к офисным помещениям. Санитарные требования к эксплуатации организационной и компьютерной техники.

Показатели, влияющие на условия труда офисных работников. Психофизические, социально-бытовые, технические, эстетические факторы, влияющие на производительность труда.

Понятие «рабочее место». Требования к площади, мебели, оборудованию и др. Зонирование рабочего места. Классификация технических средств управления. Функции организационной техники. Эксплуатационные характеристики технических средств. Проектирование потребности в приобретении средств оргтехники в офис.

Отражение организации труда и отдыха работников в организационно-правовых актах предприятия. Организация питания работников офиса. Способы организации питания сотрудников офиса. Договорная работа по организации питания. Графики обедов и кофе-брейков. Организация питания при проведении конференстных мероприятий.

Планы практических занятий

Занятие 1. Функции и роль офис-менеджера в организации работы офиса

Вопросы для обсуждения:

1. Подходы к трактовке понятиям «офис», «офис-менеджер»
2. Характеристики структуры офиса
3. Управление офисом
4. Функции офис-менеджера
5. Требования к профессиональной подготовке офис-менеджеров

Занятие 2. Планирование и оснащение рабочих мест в офисе. Организация труда, отдыха и питания сотрудников

В начале занятия планируется выступление студентов с докладами на заданные темы. После каждого доклада проходит дискуссия по теме.

Темы докладов:

1. Типы и виды офисных помещений;
2. Классификация офисов в бизнес-центре;
3. Организация офисного пространства.
4. Общие санитарные требования к офисным помещениям;
5. Эргономика как научный подход к организации труда в офисе;
6. Требования к организации и оборудованию рабочего места в составе офиса;
7. Фитодизайн офиса.
8. Зонирование рабочего места;
9. Классификация и основные характеристики офисной мебели;
10. Планирование потребности рабочих мест в организационной технике;
11. Виды оргтехники;
12. Технические характеристики различных средств оргтехники;
13. Критерии выбора средств оргтехники.
14. Организация текущего ремонта в офисе;
15. Организация технического обслуживания офиса;
16. Организация обеспечения офиса товарами длительного пользования;
17. Организация обеспечения офиса товарами повседневного назначения.
18. Динамика работоспособности как основа рационального режима труда и отдыха;
19. Время отдыха: виды, продолжительность, нормативное сопровождение;
20. Методы повышения эффективности организации отдыха сотрудников;
21. Правила и нормы организации питания сотрудников.
22. Модели корпоративной культуры
23. Функции корпоративной культуры

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Основные понятия и структура офиса	работа с литературой, источниками
2.	Функции и роль офис-менеджера в организации работы офиса	работа с литературой, источниками
3.	Планирование и оснащение рабочих мест в офисе. Организация труда, отдыха и питания сотрудников	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 и материалов лекций студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Зонирование рабочего места;
2. Классификация и основные характеристики офисной мебели;
3. Планирование потребности рабочих мест в организационной технике;
4. Виды оргтехники;
5. Технические характеристики различных средств оргтехники;
6. Критерии выбора средств оргтехники.

Задание 2. Подготовить по тематике практических занятий доклад. Темы докладов:

1. Общие санитарные требования к офисным помещениям;
2. Эргономика как научный подход к организации труда в офисе;
3. Требования к организации и оборудованию рабочего места в составе офиса;
4. Фитодизайн офиса.

Вопросы для подготовки:

1. Квалификационные характеристики офис-менеджера.
2. Требования к профессиональной подготовке офис-менеджеров.
3. Типы и виды офисных помещений
4. Виды офисного интерьера.
5. Организация офисного пространства.
6. Классификация офисов в бизнес-центре.
7. Общие санитарные требования к офисным помещениям.
8. Требования к микроклимату офисных помещений.
9. Требования к организации и оборудованию КРМ в составе офиса.
10. Фитодизайн офиса.
11. Эргономические показатели трудовых условий.
12. Рабочее место и его организация.
13. Основные технические средства управленческого труда.
14. Организация текущего ремонта силами и средствами предприятия.
15. Организация текущего ремонта с привлечением подрядчика.
16. Организация технического обслуживания офиса.
17. Организация обеспечения офиса товарами длительного пользования.
18. Организация обеспечения офиса товарами повседневного назначения.
19. Финансовое обеспечение офисной деятельности.
20. Виды и организация инвентаризации в офисе.
21. Уборка офисного помещения.
22. Организация охраны офиса.
23. Обеспечение пожарной безопасности в офисном помещении.
24. Организация режима труда и отдыха сотрудников офиса.
25. Планирование трудовых ресурсов офиса.
26. Договорная документация по организации работы офиса.
27. Основные аспекты корпоративной культуры офиса

28. Методы формирования корпоративной культуры.
 29. Методы диагностики и оценки корпоративной культуры.
 30. Нормативно-правовое закрепление корпоративной культуры.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

№ 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 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".
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 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 самоорганизации и 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.	ОК-11 способность уважительно и бережно	Знает общие сведения об истории и традициях различных народов; основные	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный

	относиться к историческому наследию и культурным традициям	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		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-17 владение методами защиты информации	знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании	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-34 соблюдение правил и норм охраны труда	Знает положения Трудового Кодекса РФ и состав нормативных актов в области охраны труда Умеет проектировать локальную документацию по охране труда	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-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	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. Волгина, И. В. Офис-менеджер: практическое пособие / И. В. Волгина. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 452 с. - ISBN 978-5-394-01729-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092958> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

1.2. Корнеев, И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 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.

7.2. 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. Фабричных; 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 Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

3.2. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>

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

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Кондратьева Т.Н. Организация работы с письменными обращениями граждан. 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: Организация работы с письменными обращениями граждан [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 ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель курса – изучение особенностей ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

В рамках курса решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования порядка документирования и специфики организации работы с письменными обращениями граждан в государственных органах власти, на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- изучение понятийного аппарата по данной тематике;
- анализ зарождения и развития отечественного делопроизводства по обращениям граждан;
- изучение всех этапов работы с обращениями граждан с момента приёма документов до передачи в архив;
- характеристика процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы РФ, Тюменской областной Думы, Правительства Тюменской области, Администрации г. Тюмени и др.);
- выделение особенностей работы с запросами населения в архивных учреждениях;
- разработка инструкции по работе с обращениями граждан.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина включена в блок учебного плана Б 1. Дисциплины (модули), вариативная часть.

Требования к «входным» знаниям и умениям: студенты должны ориентироваться в вопросах правового регулирования в сфере ДОУ и архивного дела, владеть знаниями в области оформления служебных документов, знать основные технологии работы с 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).

Учебный материал занятий связан с другими дисциплинами: гражданское, административное, информационное право, документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, архивоведение, документационная-административная поддержка деятельности руководителя, делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы и др.

Знания, полученные при изучении курса, полезны для освоения последующих дисциплин учебного плана: «Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом», а также для сбора необходимых материалов в ходе 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-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	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: 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-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: пути совершенствования документационного обеспечения управления Умеет: работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах
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

	<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-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-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-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	<p>Знает: основные принципы и этапы организации экспертизы ценности архивных документов и документов на этапе делопроизводства</p> <p>Умеет: оценивать физическое состояние документов в процессе проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи</p>
<p>ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>Знает: виды справочно-информационных средств к документам</p> <p>Умеет: применять справочно-информационные средства к документам</p>
<p>ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>Знает: нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами</p> <p>Умеет: проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</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</p>

применять их в профессиональной сфере	информационно-аналитической деятельности
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-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-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 обеспечению сохранности документов и их учету
ПК-24 владение 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-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 описи, составлять НСА
ПК-17 владением методами защиты информации	Знает: методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения Умеет: применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании
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-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-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 знание основ трудового законодательства	Знает: положения Трудового Кодекса РФ Умеет: применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров
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-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

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.1

Вид учебной работы		Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
			8
Общая 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 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 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. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	35	2	0		
2	Порядок оформления письменных обращений, ответов на них, справочно-аналитическая работа. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам в архивных учреждениях	35	2	0		
3	Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	35	0	2		
4	Регламентация делопроизводства и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти.	39	0	4		
	Консультация					2
	Зачет					2
	Итого (часов)	144	4	6		4

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Вводная лекция. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан

Лекционное занятие № 1

1 пара (2 часа)

Информационная лекция

Содержание и задачи курса. Источники изучения курса. Законодательные акты. Нормативно-методические документы. Административные регламенты. Инструкции по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан в государственных органах власти, в организациях, учреждениях. Обязательная литература. Дополнительная литература. Понятийный аппарат института обращений. Устные и письменные обращения. Основные термины.

Закрепление права гражданина направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам в Декларации прав и свобод человека и гражданина от 22 ноября 1991 г. и в Конституции Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. Современные нормативно-методические материалы, регулирующие делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти, в организациях, учреждениях. Значение Федерального закона РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» от 02 мая 2006 г.

Тема 2. Порядок оформления письменных обращений, ответов на них, справочно-аналитическая работа. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам в архивных учреждениях

Лекционное занятие № 2

1 пара (2 часа)

Проблемная лекция

Требования законодательства к оформлению письменных обращений. Оформление ответов на них. Документы, отражающие справочно-аналитическую работу по обращениям. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в архивных учреждениях. Понятия «запрос», «социально-правовой запрос».

Тематика обращений граждан в архивы (о трудовом стаже, размере заработной платы, состоянии здоровья, награждении, присвоении званий, получения образования, применения репрессий, актах гражданского состояния и др.). Технология исполнения социально-правовых запросов. Особенности исполнения генеалогических запросов.

Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Анализ и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений в архивных учреждениях. Формирование, оформление и хранение дел.

Тема 3. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан

Практическое занятие № 1

1 пара (2 часа)

Семинар

Цель занятия: проанализировать основные современные законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями.

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

1. Сущность института обращения граждан в органы власти.

2. Ответственность за нарушение прав граждан на обращения в государственные органы, органы местного самоуправления.
3. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение делопроизводства по обращениям населения в Российской Федерации.
4. Законодательное регулирование организации работы с обращениями граждан в Тюменской области, в ЯНАО, ХМАО.

Тема 4. Регламентация делопроизводства и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти.

Практическое занятие № 2, 3

2 пара (4 часа)

Семинар

Цель занятия: изучение нормативных документов, регламентирующих организацию работы с обращениями в федеральных органах исполнительной власти

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

1. Порядок обращения граждан в Администрацию Президента, в Аппарат Правительства РФ и процедура рассмотрения документов.
2. Работа с обращениями граждан в министерствах и их структурных подразделениях.
3. Порядок регистрации, учет устных и письменных обращений граждан.
4. Контроль за исполнением обращений.
5. Информационно-аналитическая работа по обращениям.
6. Методика проектирования инструкции по организации личного приема граждан.
7. Организация личного приема граждан.

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. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	Знакомство с содержанием электронных источников Выполнение заданий по программам практик и практикумов
2	Порядок оформления письменных обращений, ответов на них, справочно-аналитическая работа. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам в архивных учреждениях	Выполнение заданий по программам практик и практикумов
3	Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	Самостоятельное изучение заданного материала Реферат
4	Регламентация делопроизводства и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти.	Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Доклад Самостоятельное изучение заданного материала
5	Зачет	Тест Темы для самостоятельного изучения 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.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 1. Вводная лекция. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан
Знакомство с содержанием электронных источников

Перечень электронных источников (рекомендуемых законодательных актов и нормативно-методических документов) приведен в разделе 5.2 РПД.

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

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

1. Изучить Указ Петра I «О форме суда» 1723 г.
 - а) виды обращений, заявленных в Указе;
 - б) регистрация челобитных;
 - в) процедура рассмотрения их в суде;
 - г) процедура принятия решений;
 - д) формы челобитных.
2. Рассмотреть организацию работы с обращениями в первые годы Советской власти.
 - а) центральные и местные органы по работе с обращениями, организация их работы;
 - б) порядок рассмотрения жалоб и заявлений в Бюро жалоб;
 - в) виды обращений (дать определения);
 - г) изучить документы: инструкцию для ячеек содействию РКИ по приему жалоб и заявлений на местах (1919 г.), годовые отчеты Тюменского губернского бюро жалоб. Определить тематику обращений, формы документов.
3. Проанализировать регламентацию работы с обращениями в 1930–50-е годы, изучить основные законодательные и нормативные акты этого периода.
4. Прокомментировать Указ Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» (от 12.04.1968 с изм. от 04.04.1980)
5. Проанализировать Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. 30.11.1981 №463/162.298).
6. Рассмотреть законодательные и нормативные акты, регламентирующие делопроизводство по обращениям на современном этапе.
7. Изучить Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ.
8. Провести сравнительный анализ Указа Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Тема 2. Порядок оформления письменных обращений, ответов на них, справочно-аналитическая работа. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам в архивных учреждениях

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

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

1. Изучить нормативные документы (инструкции по делопроизводству, по работе с документами) в части регламентации ведения делопроизводства по обращениям граждан.
2. Выяснить правила организации приема обращений, их регистрации, оформления резолюции, контроля за исполнением.
3. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.

Тема 3. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан

Самостоятельное изучение заданного материала

1. Рассмотреть законодательные и нормативные акты, регламентирующие делопроизводство по обращениям на современном этапе.
2. Изучить Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ.
3. Провести сравнительный анализ Указа Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Реферат

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

Подготовить реферат на тему: «Особенности регламентации делопроизводства по обращениям граждан в Типовых регламентах федеральных органов исполнительной власти».

Тема 4. Регламентация делопроизводства и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти.

Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий

Ответить на контрольные вопросы:

1. Назовите министерства, которые руководствуются в работе с обращениями Инструкциями (даты их утверждения).
2. Какова структура инструкции по работе с обращениями?
3. Назовите министерства, которые руководствуются в работе с обращениями Инструкциями (даты их утверждения).
4. Какова структура инструкции по работе с обращениями?

Тема доклада

Работа с обращениями граждан (на примере конкретного министерства, организации, учреждения).

Тема для самостоятельного изучения студентами заочной формы обучения (в межсессионный период):

1. Особенности работы с письменными обращениями граждан в судах.

Законодательное регулирование работы с письменными обращениями в судах. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и ведение делопроизводства по ним в Судебном департаменте при Верховном Суде РФ от 23 декабря 1998 г. №112 (с изм. от 05 мая 2004 г.). Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономных областей и автономных округов (утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. №161). Закон РФ «Об обжаловании в суд действий решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27 апреля 1993 г. №4866-1. Виды обращений в суды. Функции отделов (канцелярий) судов по и приему граждан. Обработка письменных обращений, их регистрация. Порядок документирования рассмотрения заявлений, жалоб, предложений. Особенности работы с обращениями, поступившими от органов исполнительной власти, Верховного Суда, Совета Судей РФ, депутатов Государственной Думы. Документы с грифом.

2. Порядок оформления письменных обращений, ответов на них, справочно-аналитическая работа. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам в архивных учреждениях.

Требования законодательства к оформлению письменных обращений. Оформление ответов на них. Документы, отражающие справочно-аналитическую работу по обращениям. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан в архивных учреждениях. Понятия «запрос», «социально-правовой запрос».

Тематика обращений граждан в архивы (о трудовом стаже, размере заработной платы, состоянии здоровья, награждении, присвоении званий, получения образования, применения репрессий, актах гражданского состояния и др.). Технология исполнения социально-правовых запросов. Особенности исполнения генеалогических запросов.

Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Анализ и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений в архивных учреждениях. Формирование, оформление и хранение дел.

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

1. Составить обращение (один из видов), оформить в соответствии с ГОСТом.
2. Разработать схему организации работы по обращениям.
3. Составить схему исполнения социально-правового запроса.
4. Составить ответ на обращение (от лица органа исполнительной власти), оформить на бланке письма с проставлением всех необходимых реквизитов.
5. Подготовить аналитический отчет о работе с социально- правовыми запросами» (по установленной форме).
6. Разработать проект инструкции по обращениям граждан для конкретного органа власти или организации.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Зачет может проставляться по совокупности оценок, полученных по результатам лекционных и практических занятий.

Проведение промежуточной аттестации (зачет) предусматривает:

- собеседование по теоретическим вопросам зачета;
- аттестационное тестирование;
- защита проекта документа;
- выполнение контрольной работы;
- сдача текста реферата.

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 для зачета

1. Этапы развития отечественного делопроизводства по обращениям (XVI – нач. XX вв.).
2. Порядок работы с письменными обращениями в дореволюционный период.
3. Регламентация делопроизводства по обращениям в первые годы Советской власти.
4. Функции Центрального и местных бюро жалоб в 1918–1920-е гг.
5. Регламентация порядка рассмотрения жалоб в
6. 1930-е годы.

7. Государственное регулирование технологии работы с заявлениями и жалобами в 1940–1960-е гг.
8. Содержание Указа Президиума Верховного Совета СССР от 12.04.1968 «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» и его редакции от
9. 04.03.1980.
10. Современное законодательное регулирование делопроизводства по обращениям граждан на федеральном уровне.
11. Регламентация организации работы по обращениям граждан в Тюменской области.
12. Значение административных регламентов для работы с письменными обращениями.
13. Современные нормативно-методические материалы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в федеральных органах исполнительной власти, в организациях, учреждениях.
14. Организация работы с письменными обращениями граждан в 1918–30-е гг.
15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб в 1980–1990-е гг.
16. Технологии приема, экспедиционной обработки и регистрации письменных обращений.
17. Особенности работы с повторными письменными обращениями.
18. Сроки исполнения обращений и виды контроля за своевременным разрешением рассматриваемых документов.
19. Виды и понятия обращений.
20. Анализ работы по обращениям, систематизация, хранение, экспертиза ценности документов данной категории.
21. Организация работы с обращениями в Правительстве Тюменской области.
22. Порядок и документирование процедуры рассмотрения обращений в судах.
23. Оформление переписки по обращениям в судах.
24. Делопроизводство по жалобам и протестам, поступившим в порядке надзора в судах.
25. Понятия «запрос» и «социально-правовой запрос». Основные виды запросов.
26. Технология исполнения социально-правовых запросов в архивном учреждении.

Темы рефератов

1. Законодательное регулирование производства дел по челобитным в первой четверти XVIII века.
2. Закон г. Москвы «Об обращениях граждан» 1997 г.: значение, содержание.
3. Закон СССР «О порядке обжалования в суде неправомερных действий должностных лиц, ущемляющих права граждан»: значение, содержание.
4. Тематика обращений, поступающих в государственные органы Тюменской области.
5. Автоматизированные технологии учета обращений граждан.
6. Оформление реквизитов дела, сформированного по обращению.
7. Работа с обращениями граждан в Аппарате полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном органе.
8. Порядок работы с обращениями в средствах массовой информации.
9. Особенности работы с обращениями, содержащими конфиденциально информацию.
10. Практика обращений в Конституционный суд РФ: актуальные проблемы.
11. Организация работы с запросами в Государственном архиве Тюменской области.
12. Тематика обращений граждан в первые годы советской власти (на материалах ГАТО).

Рекомендуемые законодательные и нормативно-методические акты для изучения дисциплины, подготовки докладов, рефератов

1. Федеральный закон от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»
3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
5. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации
7. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
9. Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»
10. 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) 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»
11. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
12. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. Утв. Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376
13. Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Утв. Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697
14. Положение о системе межведомственного электронного документооборота. Утв. Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 №
15. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71
16. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30
17. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утв. Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452
18. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 30.01.2015)
19. Методические рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.
20. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299

21. 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
22. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Утв. Президентом РФ 07.02.2008 №Пр-212
23. Концепция открытости федеральных органов исполнительной власти. Утв. Распоряжением Правительства РФ от 30.01.2014 №93-р
24. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
25. 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»
26. Постановление Правительства РФ от 24.01.2017 № 63 «О внесении изменений в Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»
27. 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. Протокол заседания от 30.07.2015 № 10. Утв. руководителем рабочей группы при Администрации Президента РФ по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций. М, 2015.http://www.tgl.ru/files/documentation/sbornic_mtd_16062015_file_143444_0027.pdf
28. 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.
29. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ. Утв. постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68-п.

Примерный тест для самоконтроля

1. Предложение – это обращение гражданина, направленное на:

- 1) совершенствование работы органов власти и управления
- 2) защиту его нарушенных прав, свобод и законных интересов
- 3) реализацию принадлежащих ему личных прав и законных интересов
- 4) признание за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот

2. Заявление гражданина – это:

- 1) рекомендация по совершенствованию деятельности государственных органов
- 2) просьба о содействии в реализации прав и свобод
- 3) просьба о восстановлении нарушенных прав
- 4) рекомендации по развитию общественных отношений

3. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» № 59-ФЗ вступил в силу:

- 1) с момента опубликования
- 2) с 1 января 2007 года
- 3) через 80 дней со дня опубликования
- 4) через 30 дней со дня опубликования

4. Челобитные относятся к документам:

- 1) распорядительным
- 2) просительным
- 3) нормативным
- 4) регистрационным

5. Жалоба гражданина – это:

- 1) рекомендация по совершенствованию деятельности государственных органов
- 2) просьба о содействии в реализации прав и свобод
- 3) просьба о восстановлении нарушенных прав
- 4) рекомендации по развитию общественных отношений

6. Указ «О форме суда» был принят в:

- 1) 1550 году
- 2) 1723 году
- 3) 1649 году
- 4) 1763 году

7. Отбор обращений граждан на государственное хранение регламентируется:

- 1) ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- 2) Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием срока хранения
- 3) Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти
- 4) инструкцией по делопроизводству организации

8. За организацию и ведение делопроизводства по обращениям граждан в учреждении (организации) отвечает:

- 1) зав. канцелярией (секретарь)
- 2) специалист по кадрам
- 3) руководитель
- 4) бухгалтер

9. На личном приеме в государственном органе гражданин должен предъявить:

- 1) личное заявление
- 2) документ об образовании
- 3) справку с места жительства
- 4) документ, удостоверяющий личность

10. Действующее законодательство определяет срок регистрации обращения с момента поступления:

- 1) в день поступления
- 2) в течение 3 дней
- 3) в течение 5 дней
- 4) в течение 10 дней

Контрольная работа*Теоретический вопрос*

(выбрать по последнему номеру зачетной книжки)

1. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан в федеральном органе исполнительной власти (выбрать конкретный орган власти).
2. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан в судах (выбрать один конкретный суд).
3. Порядок ведения делопроизводства в Правительстве области, округа (выбрать конкретное одно Правительство).
4. Организация работы с обращениями граждан в органах законодательной власти (на примере Государственной Думы, Тюменской областной Думы и др.).
5. Организация работы с обращениями граждан в организациях, учреждениях.
6. Порядок рассмотрения обращений граждан в аппарате Президента Российской Федерации.
7. Организация работы с обращениями граждан в аппарате полномочного представителя Президента в округе (выбрать конкретный округ).
8. Порядок работы с запросами граждан, учреждений, организаций в архивах.
9. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан в советский период.
10. Порядок ведения делопроизводства по предложениям и жалобам граждан в дореволюционный период.

Практическое задание

(для всех вариантов, оформить приложением)

1. Оформить запрос в архив.
2. Составить и оформить жалобу, предложение, заявление в один из департаментов Правительства Тюменской области (округа), в орган власти муниципального образования (по выбору).
3. Оформить архивную справку с подтверждением каких-либо фактов.

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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	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 Владеет: навыками оставления текстов служебных документов, необходимых для профессионального взаимодействия, ведения	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам	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.

		переписки с учетом национальных традиций; способностью ориентироваться в национальных аспектах проведения деловых встреч и приемов, сохранять терпимое уважительное отношение к представителям других культур	Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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	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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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 Владеет: навыками проектирования организационно – правовых документов для регламентации деятельности и делопроизводства органов государственной и муниципальной службы	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к	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.

			ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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 Владеет: навыками межличностных отношений, включения в коммуникации с сотрудниками организаций; навыками работы с электронными базами данных	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников	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,

		«Архивный фонд»	<p>Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия</p>	<p>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-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<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 Владет: навыками проведения экспертизы ценности документов, составления номенклатуры дел</p>	<p>Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия</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-27: 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) Умеет: определить состав организаций, согласно списков источников</p>	<p>Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с</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</p>

		<p>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>	<p>содержанием электронных источников</p> <p>Доклад</p> <p>Тест</p> <p>Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам</p> <p>Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий</p> <p>Кейс</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем</p> <p>Разработка презентаций</p> <p>Дискуссия</p>	<p>материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p> <p>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>
9	<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>Проработка лекций</p> <p>Самостоятельное изучение заданного материала</p> <p>Практические задания для самостоятельной работы</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов</p> <p>Знакомство с содержанием электронных источников</p> <p>Доклад</p> <p>Тест</p> <p>Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам</p> <p>Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий</p> <p>Кейс</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем</p> <p>Разработка презентаций</p> <p>Дискуссия</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p> <p>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	<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</p>	<p>Проработка лекций</p> <p>Самостоятельное изучение заданного материала</p> <p>Практические задания для самостоятельной работы</p> <p>Выполнение заданий</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при</p>

		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	по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных	Знает: виды справочно-информационных средств к документам Умеет: применять справочно-информационные средства к	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания	Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.

	средств к документам	документам	для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-2 владением основами	Знает: технологии поиска информации в разных видах	Проработка лекций Самостоятельное	Способность произвести сопоставительную оценку

	информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	информационных ресурсах Умеет: применять виды и способы информационно-аналитической деятельности	изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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 обеспечению сохранности документов и их учету	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка	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

			презентаций Дискуссия	контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
18	ПК-24 владение 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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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 описи, составлять НСА	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций;	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

			упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ.
20	ПК-17 владением методами защиты информации	Знает: методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения Умеет: применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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-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	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль	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.

			<p>выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия</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>
22	<p>ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>	<p>Знает: порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов Умеет: применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов</p>	<p>Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия</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>
23	<p>ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>	<p>Знает: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеет: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>	<p>Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам,</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</p>

			<p>дискуссиям, дебатам</p> <p>Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий</p> <p>Кейс</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем</p> <p>Разработка презентаций</p> <p>Дискуссия</p>	<p>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>
24	ПК-33 знание основ трудового законодательства	<p>Знает: положения Трудового Кодекса РФ</p> <p>Умеет: применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров</p>	<p>Проработка лекций</p> <p>Самостоятельное изучение заданного материала</p> <p>Практические задания для самостоятельной работы</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов</p> <p>Знакомство с содержанием электронных источников</p> <p>Доклад</p> <p>Тест</p> <p>Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам</p> <p>Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий</p> <p>Кейс</p> <p>Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем</p> <p>Разработка презентаций</p> <p>Дискуссия</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p> <p>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>
25	ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знает: пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Умеет: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Проработка лекций</p> <p>Самостоятельное изучение заданного материала</p> <p>Практические задания для самостоятельной работы</p> <p>Выполнение заданий по программам практик и практикумов</p> <p>Знакомство с содержанием электронных источников</p> <p>Доклад</p> <p>Тест</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно</p>

			Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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.
26	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, связанных с разработкой документации корпоративной системы ДОУ	Проработка лекций Самостоятельное изучение заданного материала Практические задания для самостоятельной работы Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников Доклад Тест Подготовка к ролевым и деловым играм, тренингам, дискуссиям, дебатам Самоконтроль и взаимоконтроль выполненных заданий Кейс Анализ ситуаций; упражнения на решение проблем Разработка презентаций Дискуссия	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. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная 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).

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).

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. 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.

Савченко

01.06.2020

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БАЗ ДАННЫХ

Рабочая программа

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

Пенкина Т.А. Основы информационных систем и баз данных. 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: Основы информационных систем и баз данных [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для ознакомления с историей, современными проблемами и перспективами развития информационных систем; овладения понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информационных систем, баз данных и области их применения; усвоения основных принципов построения различных информационных систем, методов и средств их создания, внедрения, эксплуатации и сопровождения; приобретения опыта работы с некоторыми документальными информационными системами и, активно применяемыми на практике деятельности современных коммерческих предприятий и государственных органов власти.

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов системного подхода при работе с базами данных и информационными системами, необходимого в профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с понятием информации и информационных процессов;
- ознакомить студентов с понятием системы, классификацией информационных систем;
- рассмотреть основные подходы к созданию информационных систем различного назначения;
- сформировать у студентов знания в теории баз данных;
- сформировать у студентов представления о системах управления базами данных (СУБД);
- сформировать у студентов знаний, умений и навыков разработки баз данных.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к блоку Б 1, вариативная часть, изучается в 3 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

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

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 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
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

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-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-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-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-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;	паспорт компетенций отсутствует	Знает: технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах Умеет: применять виды и способы информационно-аналитической деятельности
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-15 способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	паспорт компетенций отсутствует	Знает: содержание этапов автоматизации делопроизводственных и архивных процессов Умеет: определять виды программного обеспечения и давать рекомендации для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления
ПК-14 владением 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.)

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Вид учебной работы	Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
		3 семестр
Общий объем зач. ед.	4	4
час.	144	144
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	18	18
Лекции	8	8
Практические занятия	0	0
Лабораторные/практические занятия по подгруппам	10	10
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	126	126
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 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: 61 - 75 баллов - удовлетворительно; 76 - 90 баллов - хорошо; 91 -100 баллов - отлично. Студент, у которого сумма набранных баллов, оказалась меньше 61, должен сдать экзамен. Экзаменационная оценка студента в рамках традиционной системы оценок выставляется на основе ответа студента на теоретические вопросы, а также выполнения заданий, примерный уровень которых соответствует уровню заданий, выполняемых в семестре при проведении контрольных работ. Эта оценка характеризует

уровень знаний, умений и навыков, приобретенных студентом в ходе изучения дисциплины. Примечание. Студент, желающих исправить экзаменационную оценку, полученную в рамках модульно-рейтинговой системы, имеет право на сдачу экзамена. Каждая лекция оценивается в 1 балл (посещение, конспектирование материала, работа на лекции). Каждое практическое/семинарское/лабораторное занятие выполняется предложенная работа по теме лекции, которая оценивается в зависимости от сложности задания.

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.	Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска	30	2	0	4	0
2.	Запросы	50	2	0	4	0
3.	Формы	32	2	0	1	0
4.	Отчеты	32	2		1	
	Итого (часов)	144	8	0	10	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Темы лекции

Тема 1. Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска
Системы связи и обмена информацией. Развитие информационных и коммуникационных технологий как фактор развития общества.

Тема 2. Запросы

Виды запросов. Создание запросов.

Тема 3. Формы

Создание форм на основе таблиц. Главная форма и подчиненная форма. Создание командной кнопки.

Тема 4. Отчеты

Создание отчетов.

Темы лабораторных занятий

1. Основные понятия базы данных и систем управления базами данных;
2. Основные понятия базы данных и систем управления базами данных;
3. Запросы;
4. Запросы.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска	работа с электронными источниками
2.	Виды запросов. Создание запросов.	работа с электронными источниками

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения лабораторных занятий

Лабораторное задание оценивается в 16 баллов

Пример задания (MS Excel)

1. Листу1 дать имя Начисления.
2. Ввести таблицу следующего вида:

Фамилия, Имя, Отчество	Оклад	Аванс	Пенсионный фонд	Подходный налог	Сумма к выдаче
Котов И.П.	6300				
Иванова Е.П	6500				
Перов М.В.	6300				
Иванов А.Н.	5700				
Круглова А.Д.	5300				
Сидоров И.В.	7600				
Китова С.А.	5490				
Храмов А.К.	6500				
Симонов К.Е.	5490				
Леонов И.И.	6300				

3. Задать для текста ячеек шапки таблицы формат Полуужирный, Перенос по словам, Выравнивание по центру (по горизонтали и по вертикали).
4. В ячейку A15 ввести текст "Минимальный размер оплаты труда", а в ячейку E15 ввести действующий норматив минимального размера оплаты труда.
5. Отсортировать данные, расположив фамилии в алфавитном порядке.
6. Произвести расчет незаполненных столбцов:
 - аванс составляет 40% от оклада;
 - отчисления в пенсионный фонд равны 1% от оклада;
 - подоходный налог составляет 12% от разницы между окладом, отчислением в пенсионный фонд и минимальным размером оплаты труда;
 - Сумма к выдаче равна разнице между окладом и всеми удержаниями (применить абсолютную адресацию для ячейки с минимальным размером оплаты труда).
7. Ввести строку: Итого и выполнить расчет в столбце Сумма к выдаче.
8. Задать для ячеек с числовой информацией формат Денежный. В случае необходимости увеличить ширину столбцов.
9. Вставить новый столбец перед столбцом с фамилиями и в шапке ввести «Номерп/п». Используя Автозаполнение, автоматически пронумеровать

- фамилии.
10. Оформить границы таблицы.
 11. Для столбца «Сумма к выдаче» вычислить:
 - минимальное значение;
 - максимальное значение;
 - среднее значение;
 - количество сотрудников с суммой меньше 4000 (СЧЕТЕСЛИ);(Оформить под таблицей с указанием названия функции).
 12. Построить круговую диаграмму по столбцам «Фамилия» и «Сумма к выдаче». (Ввести заголовок, подписи данных).
 13. Построить гистограмму по столбцам «Фамилия» и «Аванс». (Ввести заголовок, убрать легенду).
 14. Перейти на Лист2 и дать ему имя Детские.
 15. Создать ведомость на получение компенсации на детей на основе таблицы начислений состоящую из четырех столбцов: «ФИО», «Количество детей», «Сумма» и «Подпись».
 16. В столбец «ФИО» скопировать список сотрудников с листа Начисления. Заполнить столбец «Количество детей». *В столбце Сумма ввести формулу с помощью адресов ячеек: =количество детей * минимальный размер оплаты труда.*
 17. Оформить границы таблицы.
 18. Установить автофильтр, чтобы список состоял только из сотрудников, имеющих детей.
 19. Ввести в верхний колонтитул свою фамилию, а в нижний – вставить текущую дату.
 20. Сохранить документ в свою папку.

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

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - экзамен (3 семестр). Экзамен сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения экзамена – собеседование по следующим вопросам:

1. Системы связи и обмена информацией.
2. Развитие информационных и коммуникационных технологий как фактор развития общества.
3. Поисковые системы в Интернете.
4. Определение базы данных.
5. Реляционная база данных.
6. Системы управления базами данных (СУБД).
7. Программа Microsoft Access. Основные объекты базы данных
8. Работа с данными.
9. Поиск записей в таблицах и в формах.
10. Фильтры.
11. Создание форм на основе таблиц.
12. Главная форма и подчиненная форма. Создание командной кнопки.
13. Виды запросов. Создание запросов.
14. Понятие отчета. Создание отчета.
15. Внедрение и связывание объектов.

Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый / функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК-7 способностью 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	Работа в программе	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 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	Работа в программе	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: терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией	Работа в программе	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-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	Работа в программе	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-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	Работа в программе	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-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	Работа в программе	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-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов	Знает: технологии поиска информации в разных видах информационных ресурсах	Работа в программе	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности

	профессиональной деятельности;	Умеет: применять виды и способы информационно-аналитической деятельности		выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
8.	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	Работа в программе	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-15 способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знает: содержание этапов автоматизации делопроизводственных и архивных процессов Умеет: определять виды программного обеспечения и давать рекомендации для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления	Работа в программе	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-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	Работа в программе	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

		Умеет: реализовывать базовые информационные технологии (работать с текстовыми, табличными, графическими редакторами и др.)		промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
--	--	---	--	--

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

7.1. Основная литература:

1.1. Яшин, В. Н. Информатика : учебник / В.Н. Яшин, А.Е. Колоденкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 522 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1069776. - ISBN 978-5-16-015924-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069776> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Агальцов, В. П. Базы данных : учебник : в 2-х кн. Книга 1. Локальные базы данных. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 352 с. : ил. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0377-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068927> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2. Федотова, Е. Л. Информатика. Курс лекций : учеб. пособие / Е. Л. Федотова, А. А. Федотов. — Москва : ФОРУМ, ИНФРА-М, 2018. — 480 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0448-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914260> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

4.2. 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 лабораторными работами 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

ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО 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. Основы современного 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: Основы современного делопроизводства [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Современное делопроизводство отличается высоким уровнем организации документооборота и четкие требования к составлению документов и работе с ними. Курс позволяет получить знания и навыки по созданию документов в соответствии с законодательными актами, методическими рекомендациями министерств и ведомств, государственными стандартами. Также в ходе изучения курса обращается внимание на внедрение в делопроизводство информационных технологий и особенности организации делопроизводства без бумажных носителей.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний в области правового регулирования и современных практик делопроизводства организаций различных сфер деятельности, умений анализировать правовые акты и научно-практическую литературу.

Задачи курса - изучение:

- теоретических и правовых основ современного документационного обеспечения управления;
- основных понятий в области документации и информации;
- нормативно-правовых основ автоматизации делопроизводства;
- специфики документооборота разных типов организаций;
- особенностей документирования деятельности организаций разных типов.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 5 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Архитектура сети органов государственной власти и местного самоуправления».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Корпоративные системы документации», «Административное делопроизводство», «Проектирование документации по управлению персоналом».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Знать законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие делопроизводство, основные понятия в области документации и информации, специфику документооборота разных типов организаций, современные тенденции документационного обеспечения управления.

- Уметь обрабатывать и анализировать информацию, полученную из нормативных документов и профессиональной литературы, проводить идентификацию видов документов и элементов их оформления, составлять организационные, распорядительные, информационно-справочные и др. документы.

- Владеть навыками анализа и проектирования управленческой документации, применения компьютерных информационных технологий в оформлении и обработке документации.

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
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 использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	паспорт компетенций отсутствует	знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника умеет с помощью технических средств вести кадровую документацию
ПК-17 владение методами защиты информации	паспорт компетенций отсутствует	знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании
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-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	паспорт компетенций отсутствует	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов
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 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	паспорт компетенций отсутствует	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
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-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	паспорт компетенций отсутствует	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов
ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	паспорт компетенций отсутствует	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДООУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов

ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	паспорт компетенций отсутствует	знает основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	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
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность 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-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	паспорт компетенций отсутствует	знает правила обращения с информацией ограниченного доступа умеет соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков	паспорт компетенций отсутствует	знает направления движения документов умеет определять методы оптимизации документопотоков
ПК-46 владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	паспорт компетенций отсутствует	знает порядок анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в отдельной организации умеет применять методики анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-48 владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	паспорт компетенций отсутствует	знает состав и назначение систем документации; принципы, структуру информационных потоков, пути их оптимизации умеет определять состав документации на основе номенклатуры дел;

		осуществлять отбор и систематизацию документов
ПК-49 владение навыками совершенствования организации хранения документов	паспорт компетенций отсутствует	знает методы совершенствования организации хранения документов умеет определять способы организации хранения документов
ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления	паспорт компетенций отсутствует	знает типовые организационные структуры службы ДОУ, функции, задачи нормативно-правовое регулирование деятельности службы ДОУ умеет применять правила и требования к разработке нормативных актов; обосновать применение конкретных методов совершенствования ДОУ

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Структура и объем дисциплины для обучающихся по очной форме обучения

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):	50	50
Лекции	34	34
Практические занятия	16	16
Лабораторные/практические занятия по подгруппам	0	0
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	94	94
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.	Законодательные основы работы с информацией в Российской Федерации	8	2	0	0	0
2.	Правовое регулирование работы с документацией в Российской Федерации	8	2	0	0	0
3.	Правовые основы применения электронного документооборота	8	2	2	0	0
4.	Стандартизация управления документами	8	2	2	0	0
5.	Правовая регламентация делопроизводства органов государственного управления	10	2	0	0	0
6.	Правовые основы делопроизводства судебных органов	10	2	0	0	0
7.	Законодательное регулирование делопроизводства в образовательных учреждениях	10	2	0	0	0
8.	Правовая основа делопроизводства многофункциональных центров	10	2	0	0	0
9.	Законодательная и нормативно-методическая документация по делопроизводству финансовых учреждений	8	2	0	0	0
10.	Правовое регулирование организации делопроизводства медицинских учреждений	8	2	0	0	0
11.	Правовые основы делопроизводства научных	8	2	0	0	0

	учреждений и учреждений культуры					
12.	Ответственность за сохранность документов организации	8	2	2	0	0
13.	Организация делопроизводства в акционерных обществах	8	2	2	0	0
14.	Порядок ведения делопроизводства в суде	8	2	2	0	0
15.	Организация работы МФЦ с документами по предоставлению государственных и муниципальных услуг	8	2	2	0	0
16.	Особенности делопроизводственной деятельности учреждений науки и культуры	8	2	2	0	0
17.	Специфика организации документооборота в банковских и финансовых учреждениях	8	2	2	0	0
	Итого (часов)	144	34	16	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Законодательные основы работы с информацией в Российской Федерации

Предмет, содержание, задачи курса. Источники, литература. Направления законодательного регулирования работы с информацией.

Тема 2. Правовое регулирование работы с документацией в Российской Федерации

Структура законодательной базы управления документами на современном этапе. Правовое закрепление терминологии в области делопроизводства. Вопросы создания, обработки, хранения документации. Юридическая сила документа. Государственный контроль за ведением документации.

Тема 3. Правовые основы применения электронного документооборота

Структура и направления правового регулирования электронного документооборота. Законодательные акты Российской Федерации, регламентирующие электронное документирование.

Тема 4. Стандартизация управления документами

Вопросы стандартизации на международном уровне. Понятие и назначение стандарта. Категории документов по стандартизации в сфере ДООУ. Международные стандарты. Межгосударственные стандарты. Национальные стандарты. Технические регламенты. Стандарты предприятий.

Тема 5. Правовая регламентация делопроизводства органов государственного управления

Законодательные основы управления государственной службой и требования к документам. Правовое регулирование языка, формы документов и особенности реквизитов. Требования к регламентированию выполнения должностных функций служащего. Особенности работы с документами в органах государственного управления в нормативно-правовых актах.

Тема 6. Правовые основы делопроизводства судебных органов

Структура судебных органов. и уровни делопроизводственного аппарата. Судебное законодательство и оформление документов. Требования методических актов к реквизитам документа. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов на бланке, использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта Российской Федерации.

Федерации. Этапы работы с документами и требования к конфиденциальности в законодательных и нормативно-методических документах судебной системы.

Тема 7. Законодательное регулирование делопроизводства в образовательных учреждениях

Законодательство в сфере образования. Уровни образовательных учреждений и требования к ним. Правовое регулирование оформления организационной, распорядительной, информационно-справочной документации и документов по образовательному процессу.

Тема 8. Правовая основа делопроизводства многофункциональных центров

Правовое оформление организации и функционирования МФЦ. Региональный уровень законодательной и нормативно-методической регламентации деятельности многофункциональных центров. Особенности документооборота и межведомственное взаимодействие в нормативном аспекте.

Тема 9. Законодательная и нормативно-методическая документация по делопроизводству финансовых учреждений

Правовые основы финансовой деятельности и виды учреждений. Роль договорной документации в современных хозяйственных отношениях. Правовые основы оформления банковской и финансовой документации. Нормативно-методические акты, регулирующие состав и формы документов.

Тема 10. Правовое регулирование организации делопроизводства медицинских учреждений

Структура и общая характеристика правовой основы деятельности и делопроизводства медицинского учреждения. Понятия и принципы документирования медицинской деятельности в правовых актах. Нормативно-методические акты, регламентирующие состав, формы документов, сроки их исполнения и особенности хранения. Правовое оформление электронного документооборота в медицинском учреждении.

Тема 11. Правовые основы делопроизводства научных учреждений и учреждений культуры

Законодательные акты в сфере науки и их применение в делопроизводстве. Структура учреждений науки и особенности документирования в нормативно-методических актах Министерства образования и науки Российской Федерации. Управление учреждениями культуры: законодательные основы и принципы. Состав нормативно-правовых актов по документированию деятельности учреждениями культуры.

Тема 12. Ответственность за сохранность документов организации

Регламентация порядка хранения документов в организациях. Актуальные вопросы установления сроков хранения документов. Виды и порядок применения перечней документов со сроками хранения. Установление ответственности за условия хранения и сохранность документов в организации. Ответственность правопреемника за сохранность документов.

Тема 13. Организация делопроизводства в акционерных обществах

Формы и особенности документооборота организаций. Применение СЭД и бумажное делопроизводство. Особенности составления документации и ее обработки в структурных подразделениях. Организация формирования различных категорий документов в дела и практика их хранения. Опыт организаций Тюмени и Тюменской области.

Тема 14. Порядок ведения делопроизводства в суде

Характеристика документооборота в судебной системе. Ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов. Видовой состав и этапы документирования различных функций в суде.

Тема 15. Организация работы МФЦ с документами по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр как один из методов предоставления государственных и муниципальных услуг. Правовое регулирование и практика оказания государственных услуг через многофункциональный центр. Применение смешанного электронно-бумажного документооборота. Этапы работы с документами в многофункциональном центре.

Тема 16. Особенности делопроизводственной деятельности учреждений науки и культуры

Особенности документирования видов деятельности научных учреждений. Видовой состав и специфика документации учреждения науки. Ответственность за ведение документации. Организация работы с документами. Подведомственность и организационная структура учреждений культуры. Делопроизводственные функции подразделений и должностных лиц. Состав документации и специфика ее оформления. Порядок и технологии работы с документами.

Тема 17. Специфика организации документооборота в банковских и финансовых учреждениях

Формы документооборота и сфера деятельности подразделений финансового сектора. Виды и формы документации в банковской и финансовой сфере. Этапы документирования и ответственность должностных лиц.

Планы практических занятий

Занятие 1. Особенности электронного делопроизводства и электронного документа

Вопросы для обсуждения:

1. Электронный документооборот в России: история и современность
2. Правовое регулирование организации электронного документооборота
3. Проблема юридической силы электронного документа и подходы к ее решению
4. Электронная подпись в системах электронного документооборота
5. Вопросы эффективности электронного документооборота
6. Критерии оценки и технико-экономическое обоснование СЭД

Занятие 2. Анализ документов общего делопроизводства ООО, ЗАО или ПАО

В ходе проведения кейса студенты делятся на группы по 3-4 человека. На занятии студентам предлагается анализ делопроизводственной документации конкретного предприятия. По заданию преподавателя выявляются характерные черты и специфика видового состава и оформления документов. После изучения текстов и выявления значимых аспектов студенты составляют отчетный доклад и экспертное заключение, которые после устного обсуждения сдаются на проверку преподавателю.

Занятие 3. Анализ документов в делопроизводстве судебного органа

В ходе проведения кейса студенты делятся на группы по 3-4 человека. На занятии студентам предлагается анализ делопроизводственной документации подразделений судов. По заданию преподавателя выявляются характерные черты и специфика видового состава и оформления документов. После изучения текстов и выявления значимых аспектов студенты составляют отчетный доклад и экспертное заключение, которые после устного обсуждения сдаются на проверку преподавателю.

Занятие 4. Анализ документов в делопроизводстве образовательного учреждения

В ходе проведения кейса студенты делятся на группы по 3-4 человека. На занятии студентам предлагается анализ делопроизводственной документации конкретного учебного заведения. По заданию преподавателя выявляются характерные черты и специфика видового состава и оформления документов. После изучения текстов и выявления значимых аспектов студенты составляют отчетный доклад и экспертное заключение, которые после устного обсуждения сдаются на проверку преподавателю.

Занятие 5. Анализ документов в делопроизводстве банка

В ходе проведения кейса студенты делятся на группы по 3-4 человека. На занятии студентам предлагается анализ делопроизводственной документации конкретного банка. По заданию преподавателя выявляются характерные черты и специфика видового состава и оформления

документов. После изучения текстов и выявления значимых аспектов студенты составляют отчетный доклад и экспертное заключение, которые после устного обсуждения сдаются на проверку преподавателю.

Занятие 6. Анализ документов в делопроизводстве медицинского учреждения

В ходе проведения кейса студенты делятся на группы по 3-4 человека. На занятии студентам предлагается анализ делопроизводственной документации конкретного медицинского учреждения. По заданию преподавателя выявляются характерные черты и специфика видового состава и оформления документов. После изучения текстов и выявления значимых аспектов студенты составляют отчетный доклад и экспертное заключение, которые после устного обсуждения сдаются на проверку преподавателю.

Занятие 7. Анализ документов делопроизводства научного учреждения

В ходе проведения кейса студенты делятся на группы по 3-4 человека. На занятии студентам предлагается анализ делопроизводственной документации конкретного предприятия. По заданию преподавателя выявляются характерные черты и специфика видового состава и оформления документов. После изучения текстов и выявления значимых аспектов студенты составляют отчетный доклад и экспертное заключение, которые после устного обсуждения сдаются на проверку преподавателю.

Занятие 8. Стандартизация бизнес-процессов по делопроизводству организаций

Вопросы для обсуждения:

1. Стандартизация управления документацией в России
2. Категории документов по стандартизации в сфере ДОУ
3. Международные стандарты
4. Межгосударственные стандарты
5. Национальные стандарты
6. Технические регламенты
7. Стандарты предприятий

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Особенности электронного делопроизводства и электронного документа	работа с литературой, источниками
2.	Анализ документов общего делопроизводства ООО, ЗАО или ПАО	работа с литературой, источниками
3.	Анализ документов в делопроизводстве судебного органа	работа с литературой, источниками
4.	Анализ документов в делопроизводстве образовательного учреждения	работа с литературой, источниками
5.	Анализ документов в делопроизводстве банка	работа с литературой, источниками

6.	Анализ документов в делопроизводстве медицинского учреждения	работа с литературой, источниками
7.	Анализ документов делопроизводства научного учреждения	работа с литературой, источниками
8.	Стандартизация бизнес-процессов по делопроизводству организаций	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 (5/6 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 и материалов лекций студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Стандартизация управления документацией в России
2. Категории документов по стандартизации в сфере ДОУ
3. Международные стандарты
4. Межгосударственные стандарты
5. Национальные стандарты
6. Технические регламенты

Задание 2. Выполнить аннотацию. На основе изучения текста научно-практической статьи подготовить аннотацию, включающую пункты: 1) библиографическое описание, 2) актуальность темы, 3) состав и характеристика аспектов, 4) выводы автора, 5) наличие терминов и ссылок на правовые акты.

Вопросы к зачету:

1. Законодательные основы работы с информацией в РФ
2. Правовое регулирование работы с документацией в РФ
3. Правовые основы применения электронного документооборота
4. Эффективность и актуальные проблемы электронного документооборота
5. Проблема юридической силы электронного документа и подходы к ее решению
6. Стандартизация управления документацией в России
7. Категории документов по стандартизации в сфере ДОУ
8. Правовая регламентация делопроизводства органов государственного управления
9. Правовые основы делопроизводства судебных органов
10. Порядок ведения делопроизводства в суде
11. Законодательное регулирование делопроизводства в образовательных учреждениях
12. Особенности ведения делопроизводства в образовательном учреждении
13. Правовая основа делопроизводства многофункциональных центров
14. Организация работы МФЦ с документами по предоставлению государственных и муниципальных услуг
15. Законодательная и нормативно-методическая документация по делопроизводству финансовых учреждений
16. Специфика организации документооборота в банках
17. Правовое регулирование организации делопроизводства медицинских учреждений

18. Организация делопроизводства в акционерных обществах
19. Специфика организации документооборота в медицинском учреждении
20. Правовая регламентация и особенности делопроизводства учреждений науки и культуры
21. Состав документов и работа с ними в делопроизводстве профсоюзного органа
22. Регламентация порядка хранения документов в организациях
23. Актуальные вопросы установления сроков хранения документов
24. Виды и порядок применения перечней документов со сроками хранения
25. Установление ответственности за условия хранения и сохранность документов в организации
26. Ответственность правопреемника за сохранность документов

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

№ 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-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	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".

		архивного хранения документов		обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
4.	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".
5.	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".
6.	ПК-17 владение методами защиты информации	знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании	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-19 способность использовать правила подготовки	знает структуру, содержание служебных документов	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине

	управленческих документов и ведения деловой переписки	умеет видеть ошибки и неточности в оформлении документов		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-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".
9.	ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной 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	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-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	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-24 владение 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	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-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".
13.	ПК-26 владение 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	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-27 способность принимать участие в	знает порядок, основные правила и критерии проведения экспертизы ценности документов	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания

	работе по проведению экспертизы ценности документов	умеет применять полученные знания при проведении экспертизы ценности документов		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-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	знает основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документ	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-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	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	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".
17.	ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного	знает содержание НПА в сфере ИТ для документационного обеспечения управления и архивного дела умеет определять и анализировать НПА, регламентирующие процесс автоматизации, понимать и объяснять	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

	ного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле		контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
18.	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	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".
19.	ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков	знает направления движения документов умеет определять методы оптимизации документопотоков	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".
20.	ПК-46 владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в	знает порядок анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в отдельной организации умеет применять методики анализа организации документационного обеспечения управления 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

	конкретной организации	документов в конкретной организации		обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
21.	ПК-48 владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	знает состав и назначение систем документации; принципы, структуру информационных потоков, пути их оптимизации умеет определять состав документации на основе номенклатуры дел; осуществлять отбор и систематизацию 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".
22.	ПК-49 владение навыками совершенствования организации хранения документов	знает методы совершенствования организации хранения документов умеет определять способы организации 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".
23.	ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления	знает типовые организационные структуры службы ДОУ, функции, задачи нормативно-правовое регулирование деятельности службы ДОУ умеет применять правила и требования к разработке нормативных актов; обосновать применение конкретных методов совершенствования 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".

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:

2.1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных; 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.

2.2. 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:

3.1. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

3.2. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>

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

ПРАКТИКА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

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

Хажеева И. В. Практика деловой переписки. 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: Практика деловой переписки [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области составления и оформления деловой корреспонденции.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений грамотного составления текстов и оформления служебных писем разной направленности.

Задачи курса - изучение:

- теоретических и практических основ ведения деловой переписки;
- правового регулирования деловой переписки;
- требований к оформлению реквизитов письма;
- признаков и требований официально-делового стиля для составления текста делового письма;
- композиционных и этикетных особенностей делового письма;
- международных норм в области корреспонденции.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 4 семестре ОФО, 8 семестре ЗФО. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Русский язык и культура речи», «Документоведение».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Организация работы с письменными обращениями граждан», «Делопроизводство в органах исполнительной и представительной власти», «Власть и гражданин: современные документные коммуникации», «Референтская деятельность и спичрайтерство».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы и методы составления делового письма, виды и формы деловой переписки, требования к стилю и лексике делового письма.
- уметь классифицировать деловые письма, оформлять документы в соответствии со стандартами ГОСТ Р и ИСО, формулировать тексты в официально-деловом стиле.
- владеть техникой анализа структуры письма, ведения дискуссии по вопросам стилистики и этикета деловой письменной 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-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-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 вида
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
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
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 способностью 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-19 способностью 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-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	паспорт компетенций отсутствует	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
---	---------------------------------	---

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Структура и объем дисциплины для обучающихся по очной форме обучения

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):	50	50
Лекции	34	34
Практические занятия	16	16
Лабораторные/практические занятия по подгруппам	0	0
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	94	94
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)	зачет	зачет

Таблица 2.2

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. час.	4	4
	72	72
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	144	144
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 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 очной 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.	Основные понятия и правовое регулирование в области связи, информации и переписки в Российской Федерации	10	2	1	0	0
2.	Нормативно-методические акты по деловой переписке и их применение	10	2	1	0	0
3.	Функции и виды деловой переписки	10	2	1	0	0
4.	Классификация делового письма	10	2	0	0	0
5.	Язык и стиль делового письма	15	4	1	0	0
6.	Особенности составления текстов писем, связанных с распространением информации	15	4	2	0	0

7.	Особенности составления текстов писем, связанных с обращением	10	2	2	0	0
8.	Особенности составления текстов писем с требованиями, гарантиями, рекомендациями и сопровождающими посылку документов	15	4	2	0	0
9.	Особенности составления текстов ответных писем	12	2	2	0	0
10.	Реквизиты делового письма: требования к оформлению отдельных разновидностей писем	10	2	0	0	0
11.	Международные требования к бланкам и реквизитам письма	12	4	2	0	0
12.	Этикетные нормы в деловой переписке	15	4	2	0	0
	Итого (часов)	144	34	16	0	0

Таблица 4.1.2

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.	Основные понятия, правовое регулирование переписки в Российской Федерации. Классификация делового письма	20	2	0	0	0
2.	Язык и стиль делового письма. Особенности составления текстов различных видов писем	20	2	0	0	0
3.	Особенности составления текстов писем, связанных с распространением информации, обращением	24	0	2	0	0

4.	Классификация делового письма	20	0	2	0	0
5.	Особенности составления текстов ответных писем	30	0	2	0	0
6.	Этикетные нормы в деловой переписке	30	0	0	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Основные понятия и правовое регулирование в области связи, информации и переписки в Российской Федерации

Понятия "корреспонденция", "почтовое отправление", "письмо". Содержание Федерального Закона "О связи". Федеральный Закон "Об организации работы с обращениями граждан", Федеральный Закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный Закон "О Государственном гербе Российской Федерации" и др.

Тема 2. Нормативно-методические акты по деловой переписке и их применение Правила оказания услуг почтовой связи в Российской Федерации. ГОСТ Р 51506-99 "Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля". ГОСТ Р 51507-99 "Карточки почтовые. Технические требования. Методы контроля". Региональные нормативные акты, содержащие требования к осуществлению и обработке переписки. Локальная регламентация работы с деловой корреспонденцией в Инструкции по делопроизводству, Инструкции по работе с обращениями граждан и др.

Тема 3. Функции и виды деловой переписки

Коммуникативная и информационная функции переписки. Характеристика правовой, социальной, управленческой функций. Проявление культурной и исторической функций деловой переписки. Виды переписки: письмо, телеграмма, факсограмма, телекс, телефонограмма, электронное сообщение. Техническое обеспечение разных видов переписки. Требования к оформлению и функции телеграммы, факсограммы, телекса, телефонограммы и электронного сообщения.

Тема 4. Классификация делового письма

Основные подходы к классификации делового письма. Классификация по территории, по тематике. Классификация по назначению.

Тема 5. Язык и стиль делового письма

Композиция текста письма. Признаки официально-делового стиля. Типичные языковые ошибки в текстах деловых писем и способы их устранения. Устойчивые фразы, словосочетания и клише в текстах деловых писем. Унифицированные тексты и их применение на практике.

Тема 6. Особенности составления текстов писем, связанных с распространением информации

Специфика текста информационного письма, письма-сообщения, письма-уведомления, письма-извещения, письма-предложения, письма-приглашения, рекламного письма.

Тема 7. Особенности составления текстов писем, связанных с обращением

Правила составления текста письма-просьбы, письма-запроса, письма-заявки, письма-заказа.

Тема 8. Особенности составления текстов писем с требованиями, гарантиями, рекомендациями и сопровождающими посылку документов

Особенности оформления текстов письма-напоминания, письма-требования, письма-претензии, гарантийного письма, рекомендательного письма, сопроводительного письма.

Тема 9. Особенности составления текстов ответных писем

Разновидности ответных писем. Специфика составления текста письма-согласия, письма-подтверждения, письма-отказа. Ответы на обращения граждан.

Тема 10. Реквизиты делового письма: требования к оформлению отдельных разновидностей писем

Состав реквизитов письма. Создание и применение бланка письма. Специфика в реквизитах ответных писем, гарантийного, рекомендательного, сопроводительного письма.

Тема 11. Международные требования к бланкам и реквизитам письма

Требования стандартов ИСО к конструированию бланков служебных документов. Состав, назначение реквизитов международного письма. Расположение реквизитов международного письма на бланке. Требования и допустимые варианты оформления реквизитов международного письма. Правила и виды адресования в международной переписке. Реквизиты, идентифицирующие автора письма.

Тема 12. Этикетные нормы в деловой переписке

Этикет письменной речи. Правила этикета в подготовке, отправлении письма и при ответе на инициативное письмо. Письма, требующие и не требующие ответа.

Планы практических занятий

Занятие 1. Основные понятия и правовое регулирование в области связи, информации и переписки в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Положения Федеральных Законов "О связи" и "О почтовой связи";
2. Положения Федерального Закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
3. Положения Федерального Закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
4. 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.
5. Локальные нормативные акты организаций по деловой переписке

Занятие 2. Функции и виды деловой переписки. Язык и стиль делового письма.

Вопросы для обсуждения:

1. Носители письменной корреспонденции;
2. Письмо как вид корреспонденции;
3. Телеграмма как вид корреспонденции;
4. Телефонограмма как вид корреспонденции;
5. Телекс как вид корреспонденции;
6. Признаки официально-делового стиля.

Занятие 3. Особенности составления текстов писем, связанных с распространением информации

Студентам предлагается задание по оформлению служебных писем:

1. Информационное письмо;
2. Письмо-сообщение;
3. Письмо-уведомление;
4. Письмо-извещение;
5. Письмо-предложение;
6. Письмо-приглашение;
7. Рекламное письмо.

Занятие 4. Особенности составления текстов писем, связанных с обращением

Студентам предлагается задание по оформлению служебных писем:

1. Письмо-просьба;
2. Письмо-запрос;
3. Письмо-заявка;
4. Письмо-заказ.

Занятие 5. Особенности составления текстов писем с требованиями, гарантиями, рекомендациями и сопровождающими посылку документов

Студентам предлагается задание по оформлению служебных писем:

1. Письмо-напоминание;
2. Письмо-требование;
3. Письмо-претензия;
4. Гарантийное письмо;
5. Сопроводительное письмо;
6. Рекомендательное письмо.

Занятие 6. Особенности составления текстов ответных писем

Студентам предлагается задание по оформлению служебных писем:

1. Письмо-согласие;
2. Письмо-подтверждение;
3. Письмо-отказ.

Занятие 7. Международные требования к бланкам и реквизитам письма

На занятии выполняется задание по оформлению реквизитов:

1. Сведения об отправителе (Issuer Field): наименование организации, почтовый и телеграфный адрес, номера телефона, телекса, те-лефакса и др.;
2. Ссылки на индексы отправителя/получателя (Reference Line);
3. Дата (Date);
4. "Внутренний адрес" (The Inside Address), наименование получателя письма (лица, организации) и его почтовый адрес;
5. Указание на конкретное лицо, "К сведению" (Attention Line);
6. Вступительное обращение (Salutation);
7. Заголовок (Subject Line);
8. Основной текст письма (Body of the Letter);
9. Заключительная формула вежливости (Complimentary Close);
10. Подпись (Signature);
11. Указание на приложение (Enclosure);
12. Указание на рассылку копий данного письма (CCNotation).

Занятие 8. Этикетные нормы в деловой переписке

Вопросы для обсуждения:

1. Этикет письменной речи.

2. Правила этикета в подготовке, отправлении письма и при ответе на инициативное письмо.
3. Письма, требующие и не требующие ответа.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Основные понятия и правовое регулирование в области связи, информации и переписки в Российской Федерации	Чтение обязательной и дополнительной литературы
2.	Нормативно-методические акты по деловой переписке и их применение	Чтение обязательной и дополнительной литературы
3.	Функции и виды деловой переписки	Чтение обязательной и дополнительной литературы
4.	Классификация делового письма	Чтение обязательной и дополнительной литературы
5.	Язык и стиль делового письма	Чтение обязательной и дополнительной литературы
6.	Особенности составления текстов писем, связанных с распространением информации	Чтение обязательной и дополнительной литературы
7.	Особенности составления текстов писем, связанных с обращением	Чтение обязательной и дополнительной литературы
8.	Особенности составления текстов писем с требованиями, гарантиями, рекомендациями и сопровождающими посылку документов	Чтение обязательной и дополнительной литературы
9.	Особенности составления текстов ответных писем	Чтение обязательной и дополнительной литературы
10.	Реквизиты делового письма: требования к оформлению отдельных разновидностей писем	Чтение обязательной и дополнительной литературы
11.	Международные требования к бланкам и реквизитам письма	Чтение обязательной и дополнительной литературы
12.	Этикетные нормы в деловой переписке	Чтение обязательной и дополнительной литературы

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

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

Форма промежуточной аттестации по дисциплине - зачет (4 или 8 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – контрольная работа.

Для подготовки к зачету необходимо уметь оформлять разновидности деловых писем согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, используя официально-деловой стиль изложения текста. Отвечать на вопросы по тематике дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Основные понятия в области связи и переписки
2. Правовое регулирование в области связи, информации и переписки в Российской Федерации
3. Правовая регламентация деловой переписки на региональном уровнях и в организационно-правовых актах организаций
4. Каналы связи и виды деловой переписки
5. Функции деловой переписки
6. Классификация служебных писем
7. Композиция текста делового письма
8. Стилль делового письма
9. Унифицированные тексты и их применение на практике.
10. Письма, связанные с распространением информации
11. Письма, связанные с обращением
12. Письма, содержащие требования
13. Письма с гарантиями, рекомендациями и сопровождающие посылку документов
14. Особенности составления текстов ответных писем
15. Реквизиты делового письма
16. Этикетные нормы в деловой переписке

Пример заданий на контрольную работу.

Задание 1. Оформите сопроводительное письмо.

Задание 2. Ответьте на вопрос: Классификация служебных писем.

6.2. Критерии 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 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-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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 вида	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 способностью 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.	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	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-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	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-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	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-19 способностью 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	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-25 владением 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	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".

		официально-деловой стиль в подготовке проектов деловых писем		
--	--	--	--	--

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. Кирсанова М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. Москва: ИНФРА-М, 2020. - 136 с. - [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=348905> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093147> (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. Сайт Международной организации по стандартизации ISO. URL: <https://www.iso.org/ru/home.html>

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 применяется мультимедийное оборудование, компьютер, доступ в Интернет для выполнения практической работы. Базовый 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

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

Кондратьева Т.Н. Проектирование документации по управлению 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: Проектирование документации по управлению 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 документоведения и архивоведения, конкурентоспособных на рынке труда. **Предназначение дисциплины** заключается в том, что в процессе ее изучения осуществляется профессиональная подготовка будущего специалиста в области оформления и разработки документации по управлению персоналом. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции.

Цель – изучение состава, порядка оформления и разработки документации по управлению персоналом.

В рамках изучения курса решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования разработки документации по управлению персоналом
- изучение понятийного аппарата по данной тематике;
- выяснение значения и порядка разработки документов по управлению персоналом, предусмотренных Трудовым кодексом;
- изучение методики разработки комплекса положений по управлению персоналом;
- выявление и анализ локальных нормативных актов организации, устанавливающих систему оплаты и стимулирования труда;
- разработка различных документов отдела кадров.

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», «Документирование организации труда персонала». «Архивы документов по личному составу», «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах», 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,

	<p>административного, архивного права и документационного обеспечения управления</p> <p>Умеет: соблюдать основные требования законодательства в различных сферах профессиональной деятельности</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>
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию</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-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: порядок ведения первичных учетных кадровых документов, журналов учета</p> <p>Умеет: определять сроки хранения кадровой документации</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</p>

	документирование трудовых отношений в организации и организацию хранения документов по личному составу
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-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-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-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

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 выставляет 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 подгруп пам	
1	2	3	4	5	6	7
1	Вводная лекция. Правовое регулирование разработки документации по управлению персоналом	34	2	0		
2	Проектирование положений, регулирующих технологию управления персоналом	36	2	2		
3	Разработка положений, регулирующих управление безопасностью и ограничение доступа к информации	34	2	0		
4	Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда на предприятии.	36	0	2		
	<i>Консультация по дисциплине</i>					2
	<i>Зачет</i>					2
	Итого (часов)	144	6	4		4

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Вводная лекция. Правовое регулирование разработки документации по управлению персоналом **Лекционное занятие № 1** **1 пара (2 часа)**

Содержание и задачи курса. Источники изучения дисциплины. Регламентация Трудовым кодексом вопросов организации труда. Нормативно-методические документы, регулирующие управление персоналом. Обязательная и дополнительная литература. Понятийный аппарат по дисциплине.

Регулирование норм по организации труда и управлению персоналом Конституцией Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации об обязательности применения ряда правовых актов – трудового договора, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, соглашений, положений, инструкций, регулирующих вопросы организации труда и техники безопасности. Установление Уголовным кодексом ответственности за нарушение правил охраны труда. Локальное регулирование трудовых отношений. Организационно-правовые акты предприятия об организации труда, по управлению персоналом, в том числе по социально-психологическому регулированию в трудовых отношениях.

Тема 2. Проектирование положений, регулирующих технологию управления персоналом **Лекционное занятие № 2** **1 пара (2 часа)**

Информационная лекция

Закрепление политики найма и трудовой адаптации в положении «О найме и увольнении персонала», в положении «О конкурсном отборе претендентов на замещение вакантных должностей руководителей и специалистов», в положении «Об адаптации персонала», в положении «О подготовке персонала». Значение данных документов. Стадии проектирования. Структуры текстов документов. Тематические разделы содержания.

Тема 2. Проектирование положений, регулирующих технологию управления персоналом **Практическое занятие № 1** **1 пара (2 часа)**

Семинар

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

1. Изучить состав организационно-правовых документов, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и фиксирующих требования к организации труда.
2. Выяснить, какие положения по управлению, не названные в законодательстве, разрабатываются и применяются в практике организаций.
3. Определить назначение, этапы разработки и порядок вступления в силу различных положений по управлению персоналом.
4. Рассмотреть состав документов (расчеты, рекомендации, обоснование, заключения) о прогнозировании производительности труда.

**Тема 3. Разработка положений, регулирующих управление безопасностью и
ограничение доступа к информации**

Лекционное занятие №3

1 пара (2 часа)

Правовое регулирование порядка работы с конфиденциальной информацией в положении «О защите конфиденциальной информации», в положении «О персональных данных», в положении «О коммерческой тайне» и др.

**Тема 4. Проектирование положений, регулирующих вопросы установления
дисциплины труда на предприятии.**

Практическое занятие № 2

1 пара (2 часа)

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить назначение, состав положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда на предприятии.
2. Провести анализ положений из коллекции преподавателя с точки зрения: а) назначения, б) содержания, в) оформления.

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. Правовое регулирование разработки документации по управлению персоналом	Знакомство с содержанием электронных источников Выполнение заданий по программам практик и практикумов Знакомство с содержанием электронных источников
2	Проектирование положений, регулирующих технологию управления персоналом	Выполнение заданий по программам практик и практикумов
3	Разработка положений, регулирующих управление безопасностью и ограничение доступа к информации	Выполнение заданий по программам практик и практикумов
4	Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда на предприятии.	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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ
2. Федеральный закон Российской Федерации «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 №426-ФЗ
3. Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
4. 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»

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 1999 г. №1035 «О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и его охране» .

6. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

7. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

8. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утв. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37)

10. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Утв. Постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78.

11. Нормативы численности работников отделов подготовки кадров (бюро, секторов) на предприятиях. Утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 06.07.1989 N 233/13-15.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Тема 1. Вводная лекция. Правовое регулирование разработки документации по управлению персоналом

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

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

Сделать выписку из законодательных и нормативно-методических актов по регламентации разработки документов по управлению персоналом.

Тема 2. Проектирование положений, регулирующих технологию управления персоналом

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

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

Разработать проекты документов:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- одно из положений по регламентации управления персоналом.

Тема 3. Разработка положений, регулирующих управление безопасностью и ограничение доступа к информации

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

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

1. Изучить назначение, состав положений, регулирующих управление безопасностью и ограничение доступа к информации.

2. Провести анализ положений из коллекции преподавателя с точки зрения: а) назначения, б) содержания, в) оформления

Тема 4. Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда на предприятии

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

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

Разработать проекты документов:

- «Об укреплении трудовой дисциплины»;
- «О комиссии по трудовым спорам».

Темы для самостоятельного изучения (в межсессионный период):

1. Значение и порядок разработки документов по управлению персоналом

Организационно-правовые документы по управлению персоналом, предусмотренные ТК РФ. Назначение документов по организации труда. Этапы разработки. Структура текстов.

2. Разработка положений, устанавливающих критерии оценки персонала, систему обучения и стратегию развития карьеры

Закрепление политики развития персонала в положениях «Об обучении персонала», «О критериях деловой оценки сотрудников, системе обучения и стратегии развития персонала», в положении «О ротации кадров», в положении «О формировании и подготовке резерва», в положении «О работе с молодыми специалистами», в программе «О развитии персонала» и др.

3. Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда на предприятии.

Закрепление вопросов управления дисциплинарными отношениями в положении «Об укреплении трудовой дисциплины», в положении «О комиссии по трудовым спорам» и др. Методика разработки данных документов, назначение, содержание, требования к оформлению подобных положений.

4. Создание и применение положений по вопросам управления поведением работников и взаимодействия персонала и администрации предприятия

Разработка способов мотивации труда, показателей материального стимулирования в положении «О мотивации и стимулировании труда», в положении «Об оплате труда».

5. Закрепление политики развития корпоративной культуры в различных положениях, направленных на формирование правил делового общения

Создание, применение и характеристика «Миссии организации», «Положения о корпоративной культуре», «Положение о нормах служебной этики», «Кодекса деловой этики», «Корпоративный стандарт формы одежды», «Положение о кассе взаимопомощи», «Положение о присвоении звания Лучший работник года», «Положение о проведении конкурса» Лучший по профессии», «Правила внутренних коммуникаций».

6. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты и стимулирования труда.

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

Разработать проекты положений:

- «Об обучении персонала»,
- «О критериях деловой оценки сотрудников, системе обучения и стратегии развития персонала»,
- «О ротации кадров»,
- «О формировании и подготовке резерва»
- «О работе с молодыми специалистами»
- «О проведении социально-психологических исследований»
- «О развитии персонала»

- «О мотивации и стимулировании труда»;
- «Об оплате труда»;
- «О системе оплаты труда» конкретных организаций.

Темы рефератов:

1. Порядок разработки плана повышения квалификации персонала, обучения.
2. Регламентация адаптации персонала в организации организационно-правовыми документами.
3. Методика разработки положения «О мотивации и стимулировании труда».
4. Порядок разработки и содержание положения «О системе оплаты 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 управления Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Локальное регулирование организации труда.
3. Подготовка и оформление плановой кадровой документации.
4. Состав, назначение положений, регулирующих технологию управления персоналом.
5. Закрепление политики найма и трудовой адаптации в положениях организации.

6. Проектирование положений, устанавливающих критерии оценки персонала, систему обучения и стратегию развития карьеры.

7. Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда в организации.

8. Назначение, содержание положений, закрепляющих политику развития корпоративной культуры.

9. Регламентация Трудовым кодексом Российской Федерации оплаты труда.

10. Регламентация стимулирующей оплаты труда в нормативных актах федеральных органов исполнительной власти.

11. Требования к составу и оформлению учетной документации, связанной с организацией труда.

12. Документы (справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников.

Тест для самоконтроля

1. Правила внутреннего трудового распорядка могут являться приложение к _____ организации.

- 1) коллективному договору
- 2) уставу
- 3) положению о службе управления персоналом.
- 4) положению о персонале

2. Штатное расписание утверждается:

- 1) руководителем организации
- 2) заместителем руководителя
- 3) приказом руководителя
- 4) распоряжением

3. 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»

4. 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. Так как приказы о взысканиях имеют срок хранения –5 лет, для дальнейшего определения права работника на повышение в должности, определения степени очередного налагаемого взыскания, своевременного снятия дисциплинарных взысканий и т. д., в его личном деле:

- 1) хранятся оригиналы актов о нарушении дисциплины труда
- 2) остаются выписки из приказов руководителя
- 3) ведется лист взысканий
- 4) остаются копии документов о нарушении дисциплины труда

6. Плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития того или иного вида деятельности и имеющий, как правило, перспективную направленность.

- 1) перспективный план
- 2) программа
- 3) миссия
- 4) проспект

7. Положение о защите персональных данных работников:

- 1) обязательно для всех организаций
- 2) обязательно только для государственных учреждений
- 3) необязательно
- 4) применяется только в организациях, подпадающих под закон о государственной тайне

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>Владет: методами анализа и оценки профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов</p>	<p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Конспект</p> <p>Собеседование</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Доклад</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p> <p>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>
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>Владет: способами совершенствования профессиональных знаний и умений, навыками определения основных направлений</p>	<p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Конспект</p> <p>Собеседование</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Доклад</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p> <p>Соответствие отведенному на решение задачи времени.</p>

		самосовершенствования и повышения квалификации		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	ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знает: основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию</p> <p>Владет: навыками самостоятельного внутреннего и внешнего анализа источников и литературы по профессиональной тематике</p>	<p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Конспект</p> <p>Собеседование</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Доклад</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p> <p>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>
4	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>Владет: навыками определять вид, назначение документа, который следует разработать для решения управленческой задачи</p>	<p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Конспект</p> <p>Собеседование</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Доклад</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p>

				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-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 по обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Конспект Собеседование Анализ текстов и оформление проекта документов 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-32: владением 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 Владеет: навыками учета и хранения кадровой документации	Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Конспект Собеседование Анализ текстов и оформление проекта документов 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-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> <p>Владет: 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 обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Конспект</p> <p>Собеседование</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Доклад</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного материала, применение теоретических знаний при выполнении заданий, привлечение самостоятельно изученного материала.</p> <p>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>
8	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> <p>Владет: навыками учет, хранения, систематизации и использования кадровой документации</p>	<p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Конспект</p> <p>Собеседование</p> <p>Анализ текстов и оформление</p>	<p>Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках.</p> <p>Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы, ссылки на авторитетные источники информации.</p> <p>Понимание учебного</p>

			проекта документов Доклад	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-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	Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Конспект Собеседование Анализ текстов и оформление проекта документов 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-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 по обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Конспект	Способность произвести сопоставительную оценку информации, представленной в разных источниках. Правильность изложения материала, нестандартность при ответах на вопросы,

		обеспечения управления архивного дела	Собеседование Анализ текстов и оформление проекта документов Доклад	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-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 обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Конспект Собеседование Анализ текстов и оформление проекта документов 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. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова. 4-е изд. Москва: ИНФРА-М, 2020. 312 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/590268> (дата обращения: 30.05.2020).

7.2 Дополнительная литература:

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учеб. Пособие [Электронный ресурс] / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. Москва: Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. 160 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/792668> (дата обращения: 30.05.2020).

2. Чуланова О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски: монография [Электронный ресурс] / О. Л. Чуланова. Москва: ИНФРА-М, 2020. 364 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042593> (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. 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

ПРОЕКТИРОВАНИЕ КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ С НУЛЯ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Чернышев А.А. Проектирование корпоративной системы управления с нуля. 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: Проектирование корпоративной системы управления с нуля [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель курса - обеспечение овладения студентами знаний и навыков в области корпоративного управления, необходимых для успешной профессиональной деятельности

Задачи:

формирование кадрового управленческого резерва для организаций Тюменского региона;
изучить понятие и систему управления и контроля акционерным обществом;
овладение новыми системными принципами и методами управления;
формирование новой культуры корпоративного управления;
формирование умений обстоятельно комментировать и практически разъяснять новые нормативные акты в области корпоративного управления

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
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Умеет использовать базовые знания коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

¹ Заполняется при необходимости

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
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 ДОУ и архивного дела умеет определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов
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 навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении 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);	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
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 современным системам электронного	паспорт компетенций отсутствует	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела УМЕЕТ обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

документооборота и ведения электронного архива (ПК-8);		
владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);	паспорт компетенций отсутствует	знает принципы и методами создания справочно-информационных средств к документам умеет владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
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, регламентирующей деятельность организации, управление персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов умеет структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);	паспорт компетенций отсутствует	Знает способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);	паспорт компетенций отсутствует	Знает правила 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
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);	паспорт компетенций отсутствует	Знает навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Умеет составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
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 и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	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
знанием основ трудового законодательства (ПК-33);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает основ трудового законодательства Умеет использовать 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 работать 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.	Корпоративное управление: модели, стандарты, документы	25	2	3	0	60
2	Процесс организационного проектирования	25	2	3	0	74
	Всего	144	4	6		134

4.2 . Содержание дисциплины

1. Корпоративное управление: модели, стандарты, документы

Оценка качества корпоративного управления. Эффективность корпоративного управления. Классификация механизмов корпоративного управления. Понятие корпоративной культуры. Англо-американская модель. Германская модель. Японская модель. Российская модель. Сходства и различия моделей корпоративного управления. Стандарты и нормы корпоративного управления. Принципы основных стандартов. Кодекс корпоративного поведения, его роль. Учредительная документация фирмы. Протокол общего собрания. Устав. Правила оформления, структура, требования..

2.Процесс организационного проектирования

Особенности организационного проектирования. Последовательность организационного проектирования. Предпроектная подготовка организационного проектирования. Методы и

стадии организационного проектирования. Общее предпроектное обследование. Детальное предпроектное обследование. Обработка материалов обследования. Разработка организационного проекта. Создание корпорации. Регистрация фирмы..

Планы семинарских занятий

Практическое занятие № 1)

Студентам предлагается в команде придумать собственную фирму и разработать учредительные документы для нее.

Практическое занятие № 2

Командам предлагается составить органиграмму будущей корпорации и проанализировав отрасль деятельности, создать бизнес-план будущей корпорации.

Практическое занятие № 3

Каждая команда должна разработать и составить документы, необходимые к регистрации фирмы.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

№ тем	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Корпоративное управление: модели, стандарты, документы	Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов
2.	Процесс организационного проектирования	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

Контрольные вопросы к зачету

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.

6.2 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Знает пути использования способностей к самоорганизации и самообразованию в профессиональной 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".
2	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Знает коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Умеет использовать базовые знания коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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".
3	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

	различия (ОК-6);	Умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
4	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 документов	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	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 навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров умеет использовать навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании	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".

		правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров		
6	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела умеет определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	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".
7	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 четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.
8	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 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	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-8);	знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела УМЕЕТ обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	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 промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);	знает принципы и методами создания справочно-информационных средств к документам умеет владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;	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".
11	владением современными системами информационного и технического обеспечения	знает требования к оформлению организационно-правовых документов, регламентирующих	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания

	документационно о обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);	деятельность организации, управление персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов умеет структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением		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	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);	Знает способность 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".
13	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);	Знает правила 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	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".

				обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
14	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);	Знает навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Умеет составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	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".
15	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);	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	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	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);	Знает как организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет: организовывать	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
17	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);	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".
18	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	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

		деятельности владение законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей		промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
19	знанием основ трудового законодательства (ПК-33);	Знает основ трудового законодательства Умеет использовать основ трудового законодательства		
20	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);	Знает навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа		

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 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, Фрэнк Революция в аналитике: Как в эпоху Big Data улучшить ваш бизнес с помощью операционной аналитики / Фрэнк Билл; перевод И. Евстигнеева; под редакцией В. Мылова. — Москва: Альпина Паблицер, 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.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>
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.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>
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 Минэкономки 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 [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

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РАБОТА В 1С

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

Чернышев А.А. Профессиональная работа в 1С. 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: Профессиональная работа в 1С [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 - формирование у студентов знаний о принципах и методах построения и эксплуатации информационных систем в различных сферах управления в области информационных технологий и навыках их использования в практической деятельности на предприятиях.

Задачи:

ознакомить студентов с информационной системой 1С: Предприятие;
 дать представление об управлении информационными системами и применение информационных систем при решении управленческих задач;
 приобретение навыков работы с программой 1С: Предприятие..

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 экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности Умеет использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (
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 профессиональной деятельности

¹ Заполняется при необходимости

<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает пути овладения базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной Умеет отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>
<p>способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации Умеет отбирать способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p>
<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>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам 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</p>
<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет использовать в практической деятельности владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
<p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические</p>

<p>средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</p>		<p>средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет использовать в практической деятельности владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
<p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет использовать в практической деятельности владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
<p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет использовать в практической деятельности владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
<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 владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет использовать в</p>

		практической деятельности владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);	Паспорт компетенций отсутствует	Знает владением знанием требований к организации секретарского обслуживания Умеет использовать в практической деятельности знанием требований к организации секретарского обслуживания

2. 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
Лабораторные занятия		6	4
		10	10
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

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	контактной работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Тема 1. Введение в «1С:Предприятие».»»	32	1	0	1	30
2	Тема 2. Общесистемные концепции «1С:Предприятие».	32	1	0	1	30
3	Тема 3. Конфигурирование «1С:Предприятие».	32	1	0	1	30
4	Тема 4. Администрирование «1С:Предприятие»..	10,5	0,5	0	1	10
5	Тема 5. Моделирование бизнес-процессов в «1С:Предприятие».	34,5	0,5	0	2	34
	ВСЕГО	144	22	0	22	134

4.2 . Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в «1С:Предприятие».

Обзор продуктов «1С:Предприятие». Применяемые методологии в «1С:Предприятие». Позиционирование «1С:Предприятие» на рынке информационных систем. Принципы адаптации «1С:Предприятие» к специфике бизнеса. Архитектура «1С:Предприятие». Организация сопровождения продуктов «1С:Предприятие».

Тема 2. Общесистемные концепции «1С:Предприятие».

Структура системы «1С:Предприятие». Организация информационной базы. Организация интерфейса пользователя. Режимы запуска «1С:Предприятие». Работа с объектами конфигурации. Интеграция «1С:Предприятие» с другими системами. Работа с распределенной базой данных.

Тема 3. Конфигурирование «1С:Предприятие».

Структура дерева конфигурации. Объекты конфигурации и объекты базы данных. Создание констант, перечислений, справочников. Разработка форм. Использование конструкторов для создания форм. Создание макетов формы. Разработка отчетов. Редактирование объектов конфигурации. Типы данных. Обработка событий. Модули объектов конфигурации. Создание обработчиков событий. Общие модули. Регистры и их типы.

Тема 4. Администрирование «1С:Предприятие».

Создание ролей, пользователей и интерфейсов. Журнал регистрации. Тестирование и исправление информационной базы. Резервное копирование. Региональные установки информационной базы. Публикации Web-сервисов. Блокировка пользователей. Удаление объектов информационной базы.

Тема 5. Моделирование бизнес-процессов в «1С:Предприятие».

Бизнес-процессы в 1С:Предприятие. Виды бизнес-процессов. Характеристики вида бизнес-процессов. Карта маршрута. Реквизиты и табличные части бизнес-процессов. Формы для просмотра и редактирования бизнес-процессов. Соотношение нотации отображения бизнес-процессов в 1С:Предприятие с IDEF0, IDEF3, Aris. Объекты Задачи бизнес-процесса.

6. Планы семинарских занятий

Тема 1. Введение в «1С:Предприятие».

Обзор продуктов «1С:Предприятие». Применяемые методологии в «1С:Предприятие». Позиционирование «1С:Предприятие» на рынке информационных систем. Принципы адаптации «1С:Предприятие» к специфике бизнеса. Архитектура «1С:Предприятие». Организация сопровождения продуктов «1С:Предприятие».

Тема 2. Общесистемные концепции «1С:Предприятие».

Структура системы «1С:Предприятие». Организация информационной базы. Организация ин-терфейса пользователя. Режимы запуска «1С:Предприятие». Работа с объектами конфигурации. Интеграция «1С:Предприятие» с другими системами. Работа с распределенной базой данных.

Тема 3. Конфигурирование «1С:Предприятие».

Структура дерева конфигурации. Объекты конфигурации и объекты базы данных. Создание констант, перечислений, справочников. Разработка форм. Использование конструкторов для создания форм. Создание макетов формы. Разработка отчетов. Редактирование объектов конфигурации. Типы данных. Обработка событий. Модули объектов конфигурации. Создание обработчиков событий. Общие модули. Регистры и их типы.

Тема 4. Администрирование «1С:Предприятие».

Создание ролей, пользователей и интерфейсов. Журнал регистрации. Тестирование и исправление информационной базы. Резервное копирование. Региональные установки информационной базы. Публикации Web-сервисов. Блокировка пользователей. Удаление объектов информационной базы.

Тема 5. Моделирование бизнес-процессов в «1С:Предприятие».

Бизнес-процессы в 1С:Предприятие. Виды бизнес-процессов. Характеристики вида бизнес-процессов. Карта маршрута. Реквизиты и табличные части бизнес-процессов. Формы для просмотра и редактирования бизнес-процессов. Соотношение нотации отображения бизнес-процессов в 1С:Предприятие с IDEF0, IDEF3, Aris. Объекты Задачи бизнес-процесса.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Введение в «1С:Предприятие».»»	Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов
2.	Тема 2. Общесистемные концепции «1С:Предприятие».	Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов
3.	Тема 3. Конфигурирование «1С:Предприятие».	Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов
4.	Тема 4. Администрирование «1С:Предприятие»..	Изучение учебной и научной литературы, проработка лекций, анализ нетеоретических основ антропологии власти,, подготовка к

		практическим занятиям, подготовка презентаций, докладов
5	Тема 5. Моделирование бизнес-процессов в «1С:Предприятие».	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 предусмотрено

Контрольные вопросы к экзамену

Для чего предназначен объект конфигурации Справочник?

Для чего используются реквизиты и табличные части справочников?

Зачем нужны иерархические справочники и что такое родитель?

Какие основные формы существуют у справочника?

Что такое предопределенные элементы?

Зачем нужны основная конфигурация и конфигурация базы данных?

Зачем нужна палитра свойств?

Для чего предназначен объект конфигурации Документ?

Чем отличается оперативное проведение документа от неоперативного?

Что такое типообразующие объекты?

Для чего предназначен объект конфигурации Регистр накопления?

Почему следует использовать регистр, хотя необходимая информация содержится в других объектах?

Как создать движение документа с помощью конструктора движений?

Для чего предназначен объект конфигурации Макет?

Какая разница в заполнении табличного документа текстом, параметром и шаблоном?

Для чего предназначен объект конфигурации Регистр сведений?

Что такое периодический регистр сведений?

Что такое ведущее измерение регистра?

Для чего может понадобиться проведение документа по нескольким регистрам?

Что такое оборотный регистр накопления?

Для чего предназначены регламентные задания?

Как задать расписание для автоматического запуска заданий?

Как используется объект конфигурации подсистема?

Для чего предназначен объект конфигурации Роль?

Как создать интерфейс, используя подсистемы конфигурации?

Как создать список пользователей системы и определить их права?

Для чего предназначен объект конфигурации План обмена?

Что такое бизнес-процессы в 1С:Предприятие?

Какие бывают виды бизнес-процессов?

Назовите характеристики вида бизнес-процессов.

Что такое карта маршрута?

Опишите соотношение нотации отображения бизнес-процессов в 1С:Предприятие с IDEF0, IDEF3, Aris.

Что такое задачи бизнес-процесса?

6.2 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Знает как использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности умеет использовать основы экономических 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".
2	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Знает как использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности умеет использовать основы 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".
3	ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Знает возможности использования теоретических знаний и методов исследования на практике Умеет применять способности использовать теоретические	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		знания и методы исследования на практике		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
4	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 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	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);	Знает: как анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам 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	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".
6	владением навыками использования компьютерной техники и	Знает навыки использования компьютерной техники и информационных	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы,

	информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);	технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле ; Умеет использовать в практической деятельности навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле		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	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);	Знает правила эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле Умеет: владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле ;	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	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);	Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами ; Умеет: владеть	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев

		современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами		согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
9	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);	Знает: как владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; Умеет: владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);	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	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);	Знает: как создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий ; Уммет: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	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	знанием требований к организации секретарского	Знает: требований к организации секретарского обслуживания;	написание докладов	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на

	обслуживания (ПК-35);	Умеет: понимать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-35);		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. Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0" : учебное пособие. — 2-е изд. — Москва : ИНТУИТ, 2016. — 222 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/100301> (дата обращения: 20.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2 Дополнительная литература:

Арсеньтьева, А. Е. 1С Предприятие. Шаг за шагом: практическое пособие / А. Е. Арсеньтьева. — 1С Предприятие. Шаг за шагом, Весь срок охраны авторского права. — Электрон. дан. (1 файл). — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009 — 217 с. — Весь срок охраны авторского права. — Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. — Текст. — электронный. — URL:<http://www.iprbookshop.ru/953.html> (дата обращения 20.04.2020).

2. Гладких, Т. В. Разработка прикладных решений для информационной системы 1С: Предприятие 8.2 : учебное пособие / Т. В. Гладких, Е. В. Воронова ; под редакцией Л. А. Коробова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016. — 56 с. — ISBN 978-5-00032-182-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50639.html> (дата обращения: 20.04.2020). — Режим доступа: для авторизир. 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.admtymen.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](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
15. Научная электронная библиотека [электронный ресурс]/ Режим доступа: <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](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 [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 аудитория (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.



01.06.2020

**РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНО-ЗНАЧИМЫХ ФУНКЦИЙ В
ДОКУМЕНТАХ**

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

Шаходанова О.Ю. Регламентация осуществления публично-значимых функций в документах. 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: Регламентация осуществления публично-значимых функций в документах [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

В настоящее время в законодательстве получил закрепление впервые использованный в практике Конституционного Суда РФ термин «организации, осуществляющие публично значимые функции». Организации, осуществляющие публично значимые функции, можно разделить на создаваемые государством и частными субъектами. К числу первых относятся органы публичной власти, государственные предприятия и учреждения, государственные компании, Центральный банк, государственные корпорации, фонды, создаваемые публично-территориальными образованиями, избирательные комиссии. К числу вторых - саморегулируемые организации, членство в которых обязательно для осуществления предпринимательской деятельности, аудиторские организации, третейские суды.

Цель изучения дисциплины выявить сущность публично значимых функций, проанализировать правовой статус субъектов (как индивидуальных, так и коллективных), осуществляющих такие функции, а также организационно-правовые документы, в которых отражается осуществление органами выполнение публично значимых функций.

Задачи курса:

1. дать студентам теоретические знания в области публично значимых функций;
2. сформировать навыки анализа правового статуса субъектов (как индивидуальных, так и коллективных), осуществляющих такие функции;
3. Сформировать у студентов базовые, профессиональные знания и навыки анализа организационно-правовых документов, в которых отражается осуществление органами выполнение публично значимых функций.

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», «Власть и гражданин: современные документные коммуникации», «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 систему органов государственной и муниципальной власти; основные проблемы в области документоведения и архивоведения.

- Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

- Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

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)	Компонент (знаниевый/функциональный)

	паспорта компетенций)	
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
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	паспорт компетенций отсутствует	знает технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена
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-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	паспорт компетенций отсутствует	знает особенности смешанного документооборота и применение методов исследования умеет применять методы анализа на всех этапах проектирования документационного обеспечения управления
ПК-17 владением методами защиты информации	паспорт компетенций отсутствует	знает теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в

		различных типах предпринимательских структур умеет организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области ДОУ и архивном деле
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-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-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-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	паспорт компетенций отсутствует	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
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 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

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	контактной работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основные понятия, связанные с осуществлением публично значимых функций. Правовая регламентация органов имеющих публично-правовой статус	30	2	0	0	0
2.	Регламентация осуществления публично значимых функций аттестационными комиссиями	30	0	2	0	0
3.	Регламентация осуществления публично значимых функций адвокатами	30	0	2	0	0
4.	Регламентация осуществления публично значимых функций адвокатами, нотариусами, политическими партиями, банками, аудиторскими организациями, третейскими судами, избирательными комиссиями	30	2	0	0	0
5.	Регламентация осуществления публично значимых функций государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений	24	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Основные понятия, связанные с осуществлением публично значимых функций. Правовая регламентация органов имеющих публично-правовой статус

Понятия публично значимых функций, публично-правовой статус, публичная обязанность, деятельность, имеющая публично-правовой характер, публично значимая деятельность и аналогичные им.

Постановление Конституционного Суда РФ от 18 июля 2012 г. № 19-П. Как показывает анализ практики Конституционного Суда РФ, в его решениях констатируется публично-правовой статус следующих субъектов:

- адвокатов (Постановление от 23 декабря 1999 г. № 18-П, Определение от 1 июня 2010 г. № 782-О-О);
- нотариусов (Постановление от 19 мая 1998 г. № 15-П);
- арбитражных управляющих, в том числе саморегулируемых организаций арбитражных управляющих (Постановление от 19 декабря 2005 г. № 12-П);
- политических партий (Постановление от 16 июля 2007 г. № 11-П);
- коммерческих банков, принявших на себя обязательства по осуществлению государственной финансовой поддержки (Определение от 19 мая 2009 г. № 596-О-О);

- аудиторских организаций, действующих по полномочию государства (Определение от 13 мая 2010 г. № 685-О-О);
- аттестационных комиссий (Определение от 7 июня 2011 г. № 767-О-О);
- избирательных комиссий (Определение от 16 декабря 2010 г. № 1722-О-О);
- третейских судов (Постановление от 26 мая 2011 г. № 10-П);
- государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений (Постановление от 18 июля 2012 г. № 19-П).

Правовая регламентация деятельности органов имеющих публично-правовой статус.

Тема 2. Регламентация осуществления публично значимых функций адвокатами, нотариусами, политическими партиями, банками, аудиторскими организациями, третейскими судами, избирательными комиссиями

Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации". Российское право не включает адвокатуру в систему государственных органов. Публично значимые функции адвокатов в документах.

"Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1).

Нотариат является частью публично-правовой системы оказания квалифицированной юридической помощи.

Деятельность партии, как и любого политического института современного общества, основана на правовых нормах. Однако логика развития политических партий и партийных систем подчинена и важнейшим социальным закономерностям, зачастую не подвластным законодателю.

Закрепление в законодательстве института политических партий предполагает длительный и не лишенный противоречий процесс их организационного и политического становления.

Процесс выполнения публично-значимых функций банками, в отличие от деятельности остальных хозяйствующих субъектов, имеет намного большее значение для обеспечения общих интересов. От того, как банки будут выполнять свои основные функции, зависит общее состояние экономики.

Осуществление публично-значимых функций аудиторскими организациями.

Третейские суды не осуществляют государственную (судебную) власть и не входят в судебную систему Российской Федерации, состоящую из государственных судов. При этом, Конституция Российской Федерации не исключает возможность разрешения гражданско-правовых споров между частными лицами в процедуре третейского разбирательства посредством третейских судов, действующих в качестве институтов гражданского общества, наделенных публично значимыми функциями.

Осуществления публично-значимых функций избирательными комиссиями.

Планы практических занятий

Занятие 1. Регламентация осуществления публично значимых функций аттестационными комиссиями

Работа с организационно-правовыми документами, регламентирующими осуществление публично значимых функций аттестационными комиссиями.

Занятие 2. Регламентация осуществления публично значимых функций адвокатами

Работа с законодательной и организационно-правовой документацией адвокатуры.

Занятие 3. Регламентация осуществления публично значимых функций государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений

Работа с организационно-правовыми документами, регламентирующими осуществление публично значимых функций государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Регламентация осуществления публично значимых функций аттестационными комиссиями	работа с литературой, источниками
2.	Регламентация осуществления публично значимых функций адвокатами	работа с литературой, источниками
3.	Регламентация осуществления публично значимых функций государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений	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 (5 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – собеседование по вопросам.

Задание 1. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Основные понятия, связанные с осуществлением публично значимых функций.
2. Правовая регламентация органов имеющих публично-правовой статус.
3. Постановление Конституционного Суда РФ от 18 июля 2012 г. № 19-П.
4. Регламентация публично значимых функций адвокатов.
5. Регламентация публично значимых функций нотариусов.
6. Регламентация публично значимых функций политических партий.
7. Регламентация публично значимых функций коммерческих банков.
8. Регламентация публично значимых функций аудиторских организаций, действующих по полномочию государства.
9. Регламентация публично значимых функций аттестационных комиссий.
10. Регламентация публично значимых функций избирательных комиссий.
11. Регламентация публично значимых функций третейских судов.
12. Регламентация публично значимых функций государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений

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 источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу	Задания 1	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.	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	Задания 1	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-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	знает технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций владеет знаниями о тенденциях развития	Задания 1	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".

	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена		
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	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-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	знает тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических разработок в области архивного дела и управления информационными ресурсами владеет современными техническими средствами и информационными технологиями	Задания 1	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-17 владением методами защиты информации	знает теоретические, практические и общепрофессиональные подходы к применению методов защиты информации; направления	Задания 1	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и

		<p>формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур</p> <p>умеет организовать и управлять работой по применению методов защиты информации, а также уметь профессионально синтезировать используемые методы друг с другом и разрабатывать новые методы по защите информации в области ДОУ и архивном деле</p>		<p>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.	<p>ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>знает технологию проектирования технического и программного сопровождения ДОУ и архивного дела</p> <p>умеет осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных управляющих систем</p>	Задания 1	<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>
9.	<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>	Задания 1	<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.	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	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-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	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-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	Задания 1	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

		духовного звания, дипломатов умеет самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления		"Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
13	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	Задания 1	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-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и	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,	Задания 1	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

	архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле		промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
15.	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	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-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,	Задания 1	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".

		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. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие / О. Ю. Шаходанова. — Тюмень : ТюмГУ, 2018. — 164 с. — ISBN 978-5-400-01455-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117859> (дата обращения: 27.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Боташева Л.Э. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности органов публичной власти : практикум / Боташева Л.Э., Трофимов М.С.. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 98 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92581.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. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>
- 3.6. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78305.html>

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

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

Хажеева И. В. Референтская деятельность и спичрайтерство. 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: Референтская деятельность и спичрайтерство [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области аналитико-синтетической переработки документов и информации.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений о профессиональной работе референта и спичрайтера, сферах и назначении выполнения аналитико-синтетической переработки документов и информации.

Задачи курса - изучение:

- теоретических основ и понятий, используемых в референтской деятельности и спичрайтерстве;
- нормативно-правовых и методических основ аналитико-синтетической переработки документов;
- типологии, структуры и функций вторичных документов;
- видов, признаков и принципов выбора функциональных стилей письменной речи для выполнения референтских задач.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 5 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Документная лингвистика».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Электронные архивы: зарубежные и отечественные практики», «Научно-проектный семинар», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать основные понятия и нормативно-методические основы аналитико-синтетической переработки документов; типологию, структуру и функции вторичных документов: реферата, аннотации, обзора, рецензии, отзыва и др.

- уметь работать с первичными документами с целью их анализа и преобразования во вторичный документ; осуществлять поиск, анализ, синтез и преобразование информации для составления реферативных обзоров, докладов и др.

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-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 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-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 способностью 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 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	паспорт компетенций отсутствует	знает примы и методы работы с библиографической информацией умеет выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры
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-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной	паспорт компетенций отсутствует	знает общие правила библиографического описания печатных и электронных документов; основные

литературы, навыками редакторской работы		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-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	паспорт компетенций отсутствует	знает приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций умеет определять типы и виды документов, проводить источниковедческие исследования репрезентативных комплексов источников, критически анализировать и интерпретировать полученную информацию
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-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	паспорт компетенций отсутствует	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
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 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 2.1

Вид учебной работы	Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
		5 семестр
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	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.	Содержание, основные виды референтской деятельности и трактовка понятия «референт»	30	2	0	0	0
2.	Работа с источниками информации, реферирование и аннотирование	50	2	4	0	0
3.	Особенности выполнения редактирования текста и выполнения спичрайтерского заказа	64	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Содержание референтской деятельности и трактовка понятия "референт"

Референт как должностное лицо. Референт руководителя. Референт на государственной службе. Референт офиса. Структура референтской деятельности. Области и направления знаний для деятельности референта. Навыки, требующиеся для выполнения профессиональных задач. Требования к квалификации референта.

Тема 2. Работа с источниками информации, реферирование и аннотирование

Понятие аналитико-синтетической переработки документов. Реферат, аннотация, обзор как способы получения вторичной, сжатой информации. Методы свертывания информации: конспективный, аспектный, пофрагментный. Методы получения реферативной информации: библиографический анализ, научно-реферативный информационный анализ, научно-описательное, научно-критическое и научно-рекомендательное реферирование.

Назначение и функции аннотации. Требования к написанию аннотации. Виды аннотаций: описательная, аналитическая, рекомендательная, сводная.

Трактовки понятия "реферировать", "реферат". Назначение и функции реферата. Нормативно-методическое обеспечение составления реферата. Основные этапы процесса реферирования: рецептивный, аналитический, продуктивный. Структура реферата. Реферативные жанры: табличный, иллюстративный, реферат-рецензия, реферат-перевод, реферат-фрагмент первоисточника, обзорный реферат.

Понятия "аналитический обзор", "реферативный обзор", "сводный реферат". Требования ГОСТа к составлению обзоров. Виды аналитических обзоров. Назначение и область применения рецензии и отзыва. Аналитическая работа с текстом при составлении рецензии. Правила и особенности составления отзыва.

Тема 3. Особенности выполнения редактирования текста и выполнения спичрайтерского заказа

Области применения основных языковых функциональных стилей. Признаки литературно-художественного, публицистического, официально-делового, научного стиля. Устойчивые фразы и обороты в применении функционального стиля.

Основы редактирования. Виды редакторской правки. Этика редактирования. Этапы выполнения редакторской правки. Работа над композицией. Стилистическая, логическая, синтаксическая обработка. Проверка орфографии, пунктуации, написания наименований. Редактирование библиографических ссылок. Применение корректурных знаков.

Формы и особенности профессии спичрайтера. Основные жанры письменных работ, выполняемых спичрайтером. Этика профессиональной деятельности спичрайтера. Письменные жанры в работе спичрайтера. Этапы работы спичрайтера в подготовке письменных заказов: исследование темы, сбор материала для работы, обработка собранного материала. Критерии качества письменной работы научно-делового характера: новизна, фактическая насыщенность, аргументированность, новые методы и приемы исследования. Особенности выполнения докладов, материалов для доклада, отчетов. Назначение, виды рекламных текстов. Внутренняя структура и стилистика текста. Тексты для публикации в СМИ: подготовка, формулировка, обработка, обобщение.

Планы практических занятий

Занятие 1. Работа с источниками информации, реферирование и аннотирование

Студентам предлагается задание по переработке текста первоисточника во вторичный документ. На основе требований ГОСТа 7.9-95 и согласно рекомендациям преподавателя студенты выполняют справочную аннотацию на статью.

Студентам предлагается задание по переработке текста первоисточника во вторичный документ. На основе требований ГОСТа 7.9-95 и согласно рекомендациям преподавателя студенты выполняют монографический реферат на основе научной статьи.

Студентам предлагается задание по переработке текста первоисточника во вторичный документ. На основе требований ГОСТа 7.9-95 и согласно рекомендациям преподавателя студенты выполняют реферативный обзор на заданную тему.

Занятие 2. Редактирование служебных документов и научных текстов

На занятии студентам предлагается задание отредактировать текст используя корректурные знаки и объяснить причины выполнения правок.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Содержание референтской деятельности и требования к референту	работа с литературой, источниками
2.	Работа с источниками информации, реферирование и аннотирование	работа с литературой, источниками
3.	Редактирование служебных документов и научных текстов	работа с литературой, источниками

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Задание 1. Устный ответ

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «референт», «референтская деятельность»
2. Работа референта с информацией
3. Реферирование, аннотирование, составление обзоров, справок
4. Выполнение отзывов, рецензий и др.
5. Исполнение докладов, отчетов, писем, объявлений.
6. Требования к знаниям референта.
7. Требования к квалификации и навыкам референта.

Задание 2. Аналитико-синтетическое преобразование текста первоисточника

Студентам предлагается задание по переработке текста первоисточника во вторичный документ. На основе требований ГОСТа 7.9-95 следует выполнить справочную аннотацию на статью.

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

Вопросы к зачету:

1. Содержание референтской деятельности и трактовка понятия "референт"
2. История профессии, навыки и знания референта
3. Содержание референтской деятельности и требования к референту
4. Основные виды аналитико-синтетической переработки документов
5. Реферирование: назначение и техника выполнения реферата
6. Аннотирование: назначение и техника выполнения
7. Работа с источниками информации и составление аналитических обзоров
8. Назначение и содержания ГОСТ «Реферат и аннотация. Общие требования»
9. Составление рецензий и отзывов
10. Функциональные стили русского языка как основа составления текстов
11. Редактирование текстов: этапы и подходы к работе
12. Редактирование текстов: приемы выполнения
13. Спичрайтерство как вид профессиональной деятельности
14. Письменные жанры в работе спичрайтера
15. Этапы работы спичрайтера
16. Критерии оценки работы спичрайтера
17. Особенности выполнения докладов, материалов для доклада, отчетов
18. Особенности составления рекламных текстов и интервью

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,	Знает основные методы переработки информации и их назначение Умеет классифицировать разные виды информации, работать с современными	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.

	переработки информации	программными средствами		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 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-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	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	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.	ОПК-2 владение базовыми знаниями в области	знает терминологию, основные принципы работы	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и четкости

	информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле умеет использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией		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".
6.	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	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-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	знает содержание этапов автоматизации делопроизводственных и архивных процессов умеет определять виды программного обеспечения и давать рекомендации для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления	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-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	знает примы и методы работы с библиографической информацией умеет выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры	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-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".
10.	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	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-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	знает приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций умеет определять типы и виды документов, проводить источниковедческие исследования репрезентативных комплексов источников, критически анализировать и интерпретировать полученную информацию	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-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	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 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".
14.	ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания	знает основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и

		умеет проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию		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. Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учебное пособие / 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. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24602. - ISBN 978-5-16-012633-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087046> (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. Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078994> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт гильдии управляющих документацией. URL: <https://www.gdm.ru/>

3.2. Сайт Федерального агентства по техническому регулированию. URL: <http://www.standard.gost.ru/wps/portal/>

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

СИБИРСКИЕ ВОЕВОДЫ И ГУБЕРНАТОРЫ: ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ НАСЛЕДИЕ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Шаходанова О.Ю. Сибирские воеводы и губернаторы: документальное наследие. 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: Сибирские воеводы и губернаторы: документальное наследие [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Курс дает представление об органах управления Сибирью с момента присоединения до 1917 года. Студенты изучают органы власти Сибири через отложившиеся в их деятельности документы.

Курс показывает сибирских воевод и губернаторов, некогда представлявших в Сибири верховную власть, Портреты воевод и губернаторов Сибири, их факсимиле, первые карты губернии, редкие снимки из Тобольского и Тюменского архива. Времена меняются. Но проблема «человек и власть» остается. Уже одно это делает тему этого курса актуальной.

Дисциплина имеет целью способствует формированию системы знаний о деятельности чиновников, нормативно-правовом регулировании их деятельности, о статусе должностей воевод и губернаторов в Сибири.

Задачи курса:

1. освоение знаний о сущности деятельности чиновников, отразившейся в документах;
2. выработка умений работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность чиновников в XVII-XX вв. а также с документами сохранившимися в результате их деятельности.
3. приобретение навыков анализа и работы с источниками сохранившимися от деятельности государственных служащих.

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», «Власть и гражданин: современные документные коммуникации», «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 органы управления Сибирью с момента присоединения до 1917 г.; виды и структуру делопроизводственных материалов, создаваемых сибирскими чиновниками.
- Уметь работать с законодательными актами и делопроизводственными материалами Российской империи.
- Владеть навыками работы и анализа исторических источников и законодательных актов.

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	паспорт компетенций отсутствует	знает основные закономерности взаимодействия человека и общества умеет выделять место человека в историческом процессе, политической организации общества

формирования гражданской позиции		
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
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
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-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	паспорт компетенций отсутствует	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
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-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-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	паспорт компетенций отсутствует	знает приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций умеет определять типы и виды документов, проводить источниковедческие исследования репрезентативных комплексов источников, критически анализировать и интерпретировать полученную информацию
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)
		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.	Воеводская система управления Сибирью в конце XVI - начале XVIII веков	30	2	0	0	0
2.	Воеводская система управления Сибирью в конце XVI - начале XVIII веков	30	0	2	0	0
3.	Сибирские губернаторы: от Петра I до Екатерины II	30	0	2	0	0
4.	Сибирские губернаторы	30	2	0	0	0
5.	Сибирские губернаторы после губернской реформы Екатерины II	24	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Воеводская система управления Сибирью в конце XVI - начале XVIII веков

Завоевание Сибири. Центральное управление Сибирью в конце XVI - начале XVIII веках. Приказ Казанского дворца, Сибирский приказ. Становление воеводской системы управления Сибирью. Первые сибирские воеводы.

Назначение воевод и воеводского аппарата управления. Наказы о назначении воевод.

Функции воевод. Ведение делопроизводства в съезжих избах. Взаимоотношения воевод друг с другом в документальном отражении.

Царские указы о деятельности воевод 1620 г., 1676 г. и т.д.

Челобитные, как источник по злоупотреблениям сибирских воевод. Сыскные дела.

Тема 2. Сибирские губернаторы

18 декабря 1708 г. был издан «Указ об учреждении губерний и о росписании к ним городов». Первый сибирский губернатор. Назначение губернаторов. Функции губернаторов по наказу губернаторам и воеводам 1728 г. Инструкция сибирскому губернатору. Губернское правление. Губернская канцелярия. Учреждение о губерниях 1775 г. Назначение на должность. Функции губернаторов в документах. Взаимоотношение губернаторов и власти. Деятельность сибирских губернаторов в XIX веке в документальном отражении. Сперанский М.М. «Устав об управлении инородцев».

Планы практических занятий

Занятие 1. Воеводская система управления Сибирью в конце XVI - начале XVIII веков

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение на должность.
2. Функции воевод. Изучение наказов сибирским воеводам.
3. Изучение царских указов. Структура документа, содержание.
4. Взаимоотношения воевод с центральными органами и друг с другом. Исследование отписок.
5. Изучение челобитных.
6. Злоупотребления воевод при исполнении своих функций. Изучение сыскных дел.
7. Съезжие избы: структура, полномочия.

Занятие 2. Сибирские губернаторы: от Петра I до Екатерины II

1. Назначение губернаторов.
2. Функции губернаторов.
3. Губернское правление.
4. Губернская канцелярия.
5. Изучение текста «Указ об учреждении губерний и о росписании к ним городов» от 18 декабря 1708 г.
6. Первый сибирский губернатор.
7. Работа с текстом наказа губернаторам и воеводам 1728 г.
8. Работа с текстом Инструкции сибирскому губернатору.

Занятие 3. Сибирские губернаторы после губернской реформы Екатерины II

Работа с текстом Учреждение о губерниях 1775 г.

Анализ документов по деятельности сибирских губернаторов в XIX века.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Воеводская система управления Сибирью в конце XVI - начале XVIII веков	работа с литературой, источниками
2.	Сибирские губернаторы: от Петра I до Екатерины II	работа с литературой, источниками
3.	Сибирские губернаторы после губернской реформы Екатерины II	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. Назначение на должность.
2. Функции воевод. Изучение наказов сибирским воеводам.
3. Изучение царских указов. Структура документа, содержание.
4. Взаимоотношения воевод с центральными органами и друг с другом. Исследование отписок.
5. Изучение челобитных.
6. Злоупотребления воевод при исполнении своих функций. Изучение сыскных дел.
7. Съезжие избы: структура, полномочия.

Задание 2. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Проникновение русских в Сибирь.
2. Первые воеводы.
3. Центральные учреждения по управлению Сибирью.
4. Воеводский аппарат управления.
5. Назначение воевод на должность.
6. Функции воевод.
7. Наказы сибирским воеводам.
8. Воеводские отписки
9. Челобитные.
10. Съезжие избы: структура, полномочия.
11. Губернская реформа 1708 г.
12. Функции сибирских губернаторов.
13. Губернское правление.
14. Губернская канцелярия.
15. Наказ воеводам и губернаторам.
16. Инструкция сибирским губернаторам.
17. Рапорты.
18. Прощения.
19. Отчеты.
20. Послужные списки.
21. Сибирские губернаторы после реформы Екатерины II.
22. Учреждение о губерниях 1775 г.

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	знает основные закономерности взаимодействия человека и общества	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный

	закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	умеет выделять место человека в историческом процессе, политической организации общества		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.	ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому унаследию 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 особенности локальных культур, уважительно относиться к историческим и культурным традициям народов и стран	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".

				обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
5.	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	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".
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-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	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		проведения проверки, самостоятельно осуществить экспертизу ценности документов, поступивших в россыпи		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
8.	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, описывать библиографические сведения, составлять полные, достоверные библиографические и архивные обзоры	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-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	знает приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций умеет определять типы и виды документов, проводить источниковедческие исследования репрезентативных комплексов источников, критически анализировать и интерпретировать полученную информацию	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-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного	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	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

обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	области информации, информационных технологий, защиты информации в ДОУ и архивном деле		контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
--	--	--	--

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

7.1. Основная литература:

1.1. Борщик, Н. Д. История государственного и местного управления в России IX—XXI веков : учебное пособие / Н.Д. Борщик, А.В. Третьяков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 218 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1041557. - ISBN 978-5-16-015562-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041557> (дата обращения: 27.04.2020).– Режим доступа: по подписке.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Коновалов, И. А. Роль и место общей полиции в системе местного управления Сибири (XVIII — начало XX века) : монография / И.А. Коновалов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 311 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1021134. - ISBN 978-5-16-016223-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1681993> (дата обращения: 27.04.2020)

2.2. Национальные отношения в России: период Московского царства и Российской империи (XVII - начало XX в.) : учебное пособие / авт.-сост. Ю. В. Печин ; Новосиб. гос. аграр. ун-т: фак. экономики и управления (отделение управления). - Новосибирск : ИЦ НГА «Золотой колос», 2020. - 271 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461093> (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. 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

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

Шаходанова О.Ю. Система налоговой документации. 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: Система налоговой документации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Шаходанова О.Ю., 2020.

1. Пояснительная записка

В курсе будут изучаться система налоговой документации, система прикладных продуктов 1С, предназначенных для эффективного решения разнообразных задач учета и отчета организации перед налоговой инспекцией.

Цель изучения дисциплины "Система налоговой документации" направлено на формирование у студентов знаний теоретических и методологических основ действующей в Российской Федерации системы налогообложения и практических навыков по расчету и учету платежей по федеральным, региональным и местным налогам, а также по составлению форм налоговой отчетности.

Задачи курса:

1. дать студентам теоретические знания в области налогового учёта и отчётности с целью квалифицированного управления налоговыми потоками на предприятии;
2. сформировать навыки постановки и решения экономических и управленческих задач;
3. Сформировать у студентов базовые, профессиональные знания и навыки организации налогового учета и налоговой отчетности, принципов и методики налогового учета основных объектов, хозяйственных процессов и операций коммерческого предприятия, обработки и использования учетной информации в целях контроля и управления налоговыми показателями.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины (модули) дисциплины по выбору. Изучается в 7 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций», «Профессиональная работа в 1С».

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 основы налоговой системы Российской Федерации, теоретические и методологические принципы взимания налогов; формы налоговой отчетности по расчету налогов; устройство и возможности программы 1С «Бухгалтерия».
- Уметь самостоятельно изучать нормативные документы, регламентирующие порядок уплаты налогов; оформлять учетные и отчетные документы для налоговой; пользоваться имеющимися информационными базами по правовому обеспечению налогообложения юридических и физических лиц.
- Владеть системой основных понятий по налогообложению; методикой создания отчетно-учетных налоговых документов в автоматизированной системе; навыком ведения отчетно-учетной налоговой документации в автоматизированной системе.

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-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	паспорт компетенций отсутствует	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	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 способностью 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-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-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного	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

обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей		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

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. час.	4	4
	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 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.	Налоговая система. Понятие налогового учета и его назначение. Аналитические регистры как основа ведения налогового учета	10	2	0	0	0
2.	Понятие налоговой отчетности и ее назначение	10	0	2	0	0
3.	Понятие налоговой отчетности и ее назначение. Система отчетно-расчетной налоговой документации	10	2	0	0	0
4.	Отчетно-расчетная налоговая документация	10	0	2	0	0
5.	Автоматизация налогового учета и налоговой отчетности	10	2	0	0	0
	Итого (часов)	144	6	4	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Налоговая система. Понятие налогового учета и его назначение. Аналитические регистры как основа ведения налогового учета

Понятие налоговой системы. Классификация налогов. Сочетание различных видов налогов в налоговой системе. Этапы совершенствования налоговой системы РФ. Характеристика современной налоговой системы. Прямые и косвенные налоги, их соотношение. Основные налоги, уплачиваемые организациями: перечень, источники, влияние на финансовый результат хозяйственной деятельности, роль в формировании доходов бюджета.

Понятие и функции налогового учета согласно положениям гл. 25 Налогового кодекса РФ. Назначение налогового учета. Этапы учетного процесса. Принципы налогового учета.

Порядок ведения аналитических регистров налогового учета. Документы, подтверждающие данные налогового учета. Требования к аналитическим регистрам налогового учета.

Тема 2. Понятие налоговой отчетности и ее назначение. Система отчетно-расчетной налоговой документации

Налоговые процедуры, в числе которых выделяют постановку на учет, налоговое декларирование, информирование и уведомление, учет расходов и их сопоставление с полученными (продекларированными) доходами лица, изменение сроков исполнения налоговых обязательств, возврат и зачет излишне уплаченных и взысканных сумм налогов, сборов, а также пени, производство бесспорного взыскания, применение обеспечительных санкций, налоговый контроль и производство налоговым органом по делу о налоговом нарушении и т.д.

Отчетно-расчетная налоговая документация является ключевой составляющей налоговой документации, в которой фиксируется подлежащая уплате сумма налога. По каждому отдельному налогу существует свой единый расчетный документ. Практически по каждому виду налогов существует единственный расчетный документ, который предоставляется налоговым органам в порядке, установленном законодательством. В каждом конкретном случае налоговые расчеты могут иметь свое наименование, например: Налог на добавленную стоимость, Подоходный налог с физических лиц, Налог на прибыль, Налог на землю, Транспортный налог, Расчет (налоговая декларация) по налогу на добавленную стоимость, Декларация о доходах, полученных в календарном году, Расчет налога от фактической прибыли, Сводный расчет земельного налога, Расчетная ведомость по транспортному налогу.

Расчетная документация подаётся в Налоговую службу в срок, установленный законодательством РФ.

Тема 3. Отчетно-расчетная налоговая документация

Проблемы выбора информационной системы. Требования к информационной системе. Проблемы выбора. Критерии выбора. Функциональные возможности. Совокупная стоимость владения. Перспективы развития системы. Технические характеристики. Минимизация рисков. Методы внедрения системы.

Основы формата предоставления налоговой отчетности в электронном виде

Характеристика системы представления налоговых деклараций в электронном виде. Преимущества системы. Представление информации в файле отчетности. Структура наименования файла. Синтаксис файла отчетности. Требования к формированию значений реквизитов.

Планы практических занятий

Занятие 1. Понятие налоговой отчетности и ее назначение

Вопросы для обсуждения:

1. Отчетно-расчетная документация:

а) Налоговые расчеты.

б) Декларации.

2. Сопутствующая налоговая документация:

а) Документы, необходимые для исчисления налогов.

б) Документация, не влияющая непосредственно на исчисление сумм налогового платежа.

Занятие 2. Отчетно-расчетная налоговая документация

Работа с отчетно-расчетной документацией (расчеты, декларации, специальные расчеты по некоторым видам налогов).

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Понятие налоговой отчетности и ее назначение	работа с литературой, источниками

2.	Отчетно-расчетная налоговая документация	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. Отчетно-расчетная документация:

а) Налоговые расчеты.

б) Декларации.

2. Сопутствующая налоговая документация:

а) Документы, необходимые для исчисления налогов.

б) Документация, не влияющая непосредственно на исчисление сумм налогового платежа.

Задание 2. Решение ситуационных задач, предоставляемых преподавателем.

Вопросы к зачету:

1. Налоги в системе финансовых отношений.
2. Экономическое содержание налогов.
3. Отличительные признаки налогов и их определение.
4. Функции налогов.
5. Роль налогов в перераспределении национального дохода.
6. Фискальное значение налогов.
7. Понятие налоговой системы.
8. Классификация налогов.
9. Сочетание различных видов налогов в налоговой системе.
10. Характеристика современной налоговой системы.
11. Основные налоги, уплачиваемые организациями
12. Налог на прибыль организаций.
13. Налог на имущество организаций.
14. Косвенные налоги с организаций: НДС, акцизы, налог с продаж, пошлины и сборы.
15. Система налогов с населения.
16. Налог на доходы физических лиц.
17. Налоги на имущество, уплачиваемые физическими лицами.
18. Понятие и функции налогового учета.
19. Назначение налогового учета

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 6.1

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый / функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК-3 способностью	знает роль государства в согласовании долгосрочных и	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при

	использовать основы экономически х знаний в различных сферах деятельности	краткосрочных экономических интересов общества умеет самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах деятельности		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".
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-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 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".
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".
12.	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".
16.	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 процесс автоматизации,	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

	документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	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".
17.	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".

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

7.1. Основная литература:

1.1. Боброва А.В. Налоги и налогообложение. Теория налогов и налоговая система : учебное пособие / Боброва А.В.. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 273 с. — ISBN 978-5-4486-0667-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81486.html> (дата обращения: 27.04.2020).

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Надеждина С.Д. Налоговые расчеты в системе принятия и обоснования бизнес-решений : практикум / Надеждина С.Д.. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 78 с. — ISBN 978-5-7014-0870-6. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87137.html> (дата обращения: 27.04.2020).

2.2. Шарова С.В. Налоги и налоговая система: практикум : учебно-методическое пособие по выполнению практических заданий для студентов очной формы обучения направления подготовки 38.03.01 «Экономика» / Шарова С.В.. — Москва : Научный консультант, 2019. — 56 с. — ISBN 978-5-907196-62-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104962.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. 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

**ТЕХНОЛОГИИ ВНЕДРЕНИЯ, АДАПТАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

Пушкарев А.Н. Технологии внедрения, адаптации и управления системой электронного документооборота. 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: Технологии внедрения, адаптации и управления системой электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

Рабочая программа дисциплины включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка

Целью изучения дисциплины является освоение технологий внедрения, адаптации и управления работой системы электронного документооборота (СЭД).

Задачами освоения дисциплины являются:

- знакомство с правовыми основами проектирования и работы в СЭД;
- изучение процессов управления документами, распределения ответственности и полномочий в организации;
- знакомство с электронными административными регламентами и моделями электронного документооборота;
- изучение принципов выбора и основных требований к системам электронного документооборота;
- изучение организационных и психологических факторов успешного внедрения СЭД;
- формирование навыков проведения сравнительного анализа современных систем электронного документооборота;
- формирование навыков анализа системы документооборота организации при выборе программного продукта;
- формирование навыков разработки технического задания модели СЭД;
- формирование навыков моделирования и управления документационными процессами в СЭД.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1.В.ДВ.17 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-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.
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-15: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знает технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, а также средства автоматизации.
	Умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, используя средства автоматизации.
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-17: владение методами защиты информации	Знает методы защиты информации.
	Умеет применять на практике методы защиты информации.
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 обеспечения управления в организации.
ПК-30: способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знает принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.
	Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

2. Структура и объем дисциплины

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		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.

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

Студенты в ходе изучения дисциплины делают доклады и выполняют практические работы по следующим темам:

1. Нормативно-правовые акты в области электронного документооборота.
2. Справочная информационная система «Консультант Плюс».
3. Анализ и экспертная оценка нормативно-правовых актов, касающихся систем электронного документооборота.
4. Определение целей и стратегий внедрения СЭД.
5. Варианты внедрения СЭД: максимальное (каскадное и итерационное), сокращенное, поддержка внедрения, самостоятельное.
6. Характеристики современных систем электронного документооборота.
7. Принципы выбора СЭД и основные требования к программному обеспечению.
8. Этапы создания СЭД на предприятии.
9. Анализ системы документооборота организации: до и после внедрения СЭД.
10. Нормативные документы по внедрению СЭД.
11. Разработка технического задания.
12. Необходимость участия службы документационного обеспечения управления в составлении технического задания.
13. Организация сопровождения и обслуживания СЭД.
14. Интеграция с действующими автоматизированными системами в организации, экспорт данных.

15. Переход на другую СЭД.
 16. Методика составления технического задания на СЭД и его разработка для 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 подготовить и защитить пакет документов по проектированию и внедрению системы электронного документооборота.

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.	Правовые и нормативные основы СЭД	28	0	2	0	0
2.	Технологии внедрения	28	0	2	0	0
3.	Основные характеристики СЭД	28	0	2	0	0
4.	Предпроектное изучение организации по внедрению СЭД	28	0	2	0	0
5.	Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД	28	0	2	0	0
6.	Консультация перед зачетом	2	0	0	0	2
7.	Зачет по курсу	2	0	0	0	2
	Итого (часов)	144	0	10	0	4

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Восьмой семестр

1. "Правовые и нормативные основы СЭД"

Нормативно-правовые акты в области электронного документооборота. Справочная информационная система «Консультант Плюс». Анализ и экспертная оценка нормативно-правовых актов, касающихся систем электронного документооборота.

2. "Технологии внедрения"

Определение целей и стратегий внедрения СЭД. Варианты внедрения СЭД: максимальное (каскадное и итерационное), сокращенное, поддержка внедрения, самостоятельное.

3. "Основные характеристики СЭД"

Характеристики современных систем электронного документооборота. Принципы выбора СЭД и основные требования к программному обеспечению.

4. "Предпроектное изучение организации по внедрению СЭД"

Этапы создания СЭД на предприятии. Анализ системы документооборота организации: до и после внедрения СЭД. Нормативные документы по внедрению СЭД. Разработка технического задания. Необходимость участия службы документационного обеспечения управления в составлении технического задания. Организация сопровождения и обслуживания СЭД. Интеграция с действующими автоматизированными системами в организации, экспорт данных. Переход на другую СЭД.

5. "Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД"

Методика составления технического задания на СЭД и его разработка для организации.

6. "Консультации по дисциплине"

Консультации для студентов по вопросам курса

7. "Зачет"

Подготовка и защита пакета документов по проектированию и внедрению системы электронного документооборота. 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	Правовые и нормативные основы СЭД	Знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов
2	Технологии внедрения	Знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов
3	Основные характеристики СЭД	Знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов

4	Предпроектное изучение организации по внедрению СЭД	Знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов
5	Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД	Знакомство с нормативной документацией и публикациями по теме занятия, подготовка докладов, проектов
6	Консультации по дисциплине	Самостоятельное изучение заданного материала
7	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 подготовки и защиты пакета документов по проектированию и внедрению системы электронного документооборота. Работа проводится индивидуально.

Зачет студенты получают при следующих условиях:

- набрано не менее 61 балла за практические работы и доклады в течение семестра
- подготовлен и защищен пакет документов по проектированию и внедрению системы электронного документооборота.

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	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-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, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
3	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	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
4	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	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме;

		продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.		системность анализа информации; аналитичность докладов
5	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, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
6	ПК-15: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знает технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, а также средства автоматизации. Умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, используя средства автоматизации.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	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-16: владение правилами эксплуатации технических средств	Знает правила эксплуатации технических средств.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий

	средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.	студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
8	ПК-17: владение методами защиты информации	Знает методы защиты информации. Умеет применять на практике методы защиты информации.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
9	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 обеспечения управления в организации.	устные ответы на занятиях, монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	полнота ответов, связность речи; правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; грамотность письменной речи; соответствие информации заданной теме; системность анализа информации; аналитичность докладов
10	ПК-30: способность организовывать	Знает принципы работы службы	устные ответы на занятиях,	полнота ответов, связность речи;

	работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	документационно о обеспечения управления и архивного хранения документов. Умеет организовывать работу службы документационно о обеспечения управления и архивного хранения документов.	монологические высказывания студентов по изучаемым темам, проекты, доклады	правильный (соответствующий коммуникативной ситуации) выбор лексических средств; 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. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2016. – 500 с. – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 192 с. – ISBN 978-5-4497-0588-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>

2. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие / Д. В. Шибаев. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 70 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/57260.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, справочная информационная система «Консультант Плюс».

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

Компьютерный класс для проведения практических занятий, оснащенный мультимедийным оборудованием (компьютером и проектором) для демонстрации учебных материалов и компьютерами с установленной на них справочной информационной системой «Консультант Плюс».

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

ТРАНСАРХИВИСТИКА

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

Хажеева И.В. Трансархивистика. 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: Трансархивистика [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тюменский государственный университет, 2020.

© Хажеева И.В., 2020.

1. Пояснительная записка

Дисциплина направлена на изучение теоретических, практических вопросов управления информацией и ресурсами знаний и их использования в рамках интеграции информационных ресурсов архивов и библиотек в инфосфере.

Целью изучения дисциплины является изучение теоретических, практических вопросов управления информацией и ресурсами знаний их использования в рамках интеграции информационных ресурсов архивов и библиотек в инфосфере, процессах использования архивных документов в условиях формирования нового информационного пространства, формирование комплексного представления о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля в ведущих странах мира над процессами в сфере управления документацией и архивами.

Задачи курса:

- знакомство с опытом правового регулирования управления информацией, документами, архивами;
- получение опыта оформления запросов в архивы, государственные учреждения, учебные заведения, компании оказывающие информационные услуги в различных иностранных государствах;
- получение навыков подготовки запросов и ответов на запросы социально-тематической направленности;
- знакомство с деятельностью зарубежных архивы как учреждений являющихся основой административных действий;
- получение представления о жизненных циклах архивных документов в рамках их информационного ресурса;
- освоение способов классификации материалов с точки зрения ведения документов и записей;
- ознакомление с политиками хранения архивных документов в России и за рубежом;
- изучение глобальных мировых информационных ресурсов, их статуса и доступа к ним;
- знакомство с опытом работы центров по хранению информации и знаний.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 6 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Основы информационных систем и баз данных».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Автоматизированные системы управления документами», «Информационные системы кадрового делопроизводства».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать назначение и состав информационных систем, этапы создания компьютерной информационной системы, основные понятия системологии, существующие разновидности моделей систем, что такое инфологическая модель предметной области, что такое база данных; классификацию БД, структуру реляционной БД, что такое избыточность и противоречивость данных, с какой целью производится нормализация модели данных;

- уметь осуществлять анализ систем с целью построения моделей разных типов, проектировать многотабличную базу данных, осуществлять фильтрацию данных, создавать сводные таблицы;

- владеть документоведческой терминологией, методами унификации текстов служебных документов, способами оформления реквизитов служебных 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-7 способность к самоорганизации и самообразованию	паспорт компетенций отсутствует	знает виды информационных ресурсов умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные
ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	паспорт компетенций отсутствует	знает виды информационных ресурсов умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в России и за рубежом
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 виды информационных ресурсов умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные
ОПК-5 владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	паспорт компетенций отсутствует	знает объекты и субъекты информационного обмена умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные
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	паспорт компетенций отсутствует	знает технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена

ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	паспорт компетенций отсутствует	знает состояние мирового рынка информации умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в России и за рубежом
ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	паспорт компетенций отсутствует	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	паспорт компетенций отсутствует	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга владеет инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей
ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	паспорт компетенций отсутствует	знает технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций
ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	паспорт компетенций отсутствует	знает тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических наработок в области архивного дела и управления информационными ресурсами владеет современными техническими средствами и информационными технологиями
ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	паспорт компетенций отсутствует	знает виды информационных ресурсов умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные

ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	паспорт компетенций отсутствует	знает тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических наработок в области архивного дела и управления информационными ресурсами владеет инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей
ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	паспорт компетенций отсутствует	знает состояние мирового рынка информации владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	паспорт компетенций отсутствует	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга владеет современными техническими средствами и информационными технологиями
ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	паспорт компетенций отсутствует	знает состояние мирового рынка информации владеет инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей
ПК-13 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	паспорт компетенций отсутствует	знает объекты и субъекты информационного обмена владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	паспорт компетенций отсутствует	знает состояние мирового рынка информации владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена

ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	паспорт компетенций отсутствует	знает объекты и субъекты информационного обмена умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в России и за рубежом
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 тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических наработок в области архивного дела и управления информационными ресурсами владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена
ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	паспорт компетенций отсутствует	знает технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена
ПК-41 знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	паспорт компетенций отсутствует	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в России и за рубежом
ПК-42 владение логистическими основами организации хранения документов	паспорт компетенций отсутствует	знает объекты и субъекты информационного обмена владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

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)
		6 семестр
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	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	Практические занятия	Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Теория и практика управления документацией	30	2	0	0	0

2.	Работа с корпоративными данными, организация хранения документов и построение электронных архивов	50	2	0	0	0
3.	Объекты правового регулирования. Управление документацией. Требования к архивированию	24	0	2	0	0
4	Электронные доказательства. Практика использования государственных информационных ресурсов	30	0	2	0	0
5	Проведение исследовательских работ с использованием технологий БД, ГИС и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов	30	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Теория и практика управления документацией

Объекты правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией.

Управление документацией как элемент управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях

Международный опыт в формировании моделей управления документацией.

Специфика управления документацией в странах Америки и Восточных стран. Рассматриваются современные тенденции в развитии электронного документооборота и управления бизнес-процессами (в том числе с применением мобильных приложений и расширенном функционале современных программных продуктов), российском и зарубежном опыте построения систем управления корпоративным контентом, о нормативных требованиях к программному обеспечению устанавливаемых государством.

Тема 2. Работа с корпоративными данными, организация хранения документов и построение электронных архивов

Рассматриваются современные тенденции в развитии электронного документооборота и управления бизнес-процессами (в том числе с применением мобильных приложений и расширенном функционале современных программных продуктов), российском и зарубежном опыте построения систем управления корпоративным контентом, о нормативных требованиях к программному обеспечению устанавливаемых государством.

Работа с корпоративными данными, организация хранения документов и построение электронных архивов.

Требования к архивированию.

Электронные доказательства. Понятие документ, записи, сообщения. Практика сохранения свидетельств принимаемых государственными органами решений и осуществляемого взаимодействия, а также важность этой личной информации для

соответствующих физических лиц. Электронная переписка: проблемы сохранения и легитимности в качестве доказательства. Социальные сети, практика применения информации как доказательства. Практика обеспечения систематического высокоуровневого (стратегического) управления деловой информацией. Электронное обнаружение. Практика применения электронных документов в судопроизводстве.

Взаимодействие государства и граждан в эпоху цифровых технологий.

Типовые требования к управлению электронными архивами.

Цифровые архивы: архив и его интеграция в инфосфере. Практика создания архива электронных документов. Опыт создания архивов электронных документов в России и Уральском федеральном округе. Практика использования архивных документов. Применение пользователями новейших технологий.

Планы практических занятий

Занятие 1.

Тема 3. Объекты правового регулирования. Управление документацией. Требования к архивированию.

На семинаре будут рассматриваться вопросы:

Объекты правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией.

Документ как объект права. Архивный документ как объект права. Информационные ресурсы как объект права.

Государственные программы информатизации.

Управление документацией как элемент управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях

Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности Европейского союза.

Виды документов системы управления Европейского союза и требования к их оформлению.

Информационное обеспечение работы с документацией в системе управления Европейского союза, Америке и странах Востока.

В процессе семинара студенты знакомятся с международным стандартом MoReq2 , практикой применения международных стандартов при организации архивирования информации.

Управление архивами записей. Оцифровка. Дематериализация.

Оцифровка замещения.

Политика архивирования. Защита персональных данных. Резервное копирование.

Система архивирования, система управления отчетами. Код наследия. Категория хранения. Сохранение.

Жизненный цикл жизненного цикла приложения / записи.

Международный опыт в формировании моделей управления документацией.

Специфика управления документацией в странах Америки и Восточных стран, США. (по выбору студента)

Управление электронными документами в зарубежном архивоведении.

Архивная политика Европейского Союза и стран Европы (страна по выбору студента)

Специфика управления документацией в странах Америки и Восточных стран (по выбору студента)

Создание информационных электронных порталов.

Виды документов системы управления.

Занятие 2.

Тема 4. Электронные доказательства. Практика использования государственных информационных ресурсов.

На семинаре будут рассматриваться основные вопросы связанные с практикой применения различных машиночитаемых источников и электронных документов размещаемых в сети Интернет, создаваемых с помощью различных информационно-технических средств и их юридическая сила при использовании в качестве источника и доказательства.

А также такие понятия как:

Источники электронных доказательств

Характеристики электронных доказательств

Основные принципы использования доказательств в электронной форме

Программный код, отправленное сообщение, запись в социальных сетях, практика применения в качестве доказательства, свидетеля

Вопросы «надёжности» компьютеров и электронных документов

Аутентификация электронных доказательств

Зашифрованные данные

Доказательства: технический сбор и изучение электронных доказательств

Требования к СЭД.

Классификационная электронных документов

Управление доступом и безопасность.

Проблемы массового ввода документов.

Работа с документами электронной почты: проблемы архивирования и электронного подтверждения.

Управление электронной почтой.

Администрирование процессов.

Идентификация документов.

Поиск, извлечение, отображение документов.

Опционные модули архива.

Метаданные.

Требования к метаданным.

Эталонная модель СЭД.

Эталонная модель архива электронных документов.

Информационные ресурсы России. Национальный доклад. Структура информационных ресурсов России. Состояние информационных ресурсов России. Управление информационными ресурсами. Организационные аспекты управления информационными ресурсами. Пути реализации государственной политики в области информационных ресурсов.

Информационный обмен информационными ресурсами между государствами и гражданами. Практика. Проблемы. Перспективы. Генеалогическая информация в государственных архивах России. Создание центров информационного обмена. Применение информационно-телекоммуникационных технологий для организации обмена информацией в условиях трансцендентальности.

Занятие 3.

Тема 5. Проведение исследовательских работ с использованием технологий БД, ГИС и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов.

Проведение исследовательских работ с использованием технологий баз данных (БД), ГИС (государственных информационных систем) и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов.

Занятие 1. Объекты правового регулирования. Управление документацией. Требования к архивированию.

Подготовка докладов и сообщений:

- Международный стандарт серии MoReq : история создания, практика применения международных стандартов при организации архивирования информации.
- Управление архивами записей. Опыт России и зарубежных стран.
- Оцифровка. Опыт России и зарубежных стран.
- Дематериализация. Опыт России и зарубежных стран.
- Оцифровка замещения. Опыт России и зарубежных стран.
- Политика архивирования. Опыт России и зарубежных стран.
- Защита персональных данных. Опыт России и зарубежных стран.
- Резервное копирование. Опыт России и зарубежных стран.
- Система архивирования, система управления отчетами. Опыт России и зарубежных стран.
- Код наследия.
- Категория хранения.
- Сохранение.
- Жизненный цикл жизненного цикла приложения / записи.
- Документ о приверженности / Запись.

Занятие 2. Электронные доказательства. Практика использования государственных информационных ресурсов.

Темы для презентаций и докладов:

- Проведение исследовательских работ с использованием технологий баз данных (БД), ГИС (государственных информационных систем) и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов.
- Труднодоступность результатов исследований. Низкое взаимодействие между научными учреждениями в России. - высокое взаимодействие между научными учреждениями за рубежом: причины и пути совершенствования.
- Условия для повышения эффективности выполнения научных работ: опыт России и других стран мира
- Единый портал результатов научных исследований для осуществления удобного и быстрого поиска отчетов о выполненных работах: практика и опыт создания
- Регламентация результата НИР в Техническом задании (ТЗ). Практика создания ТЗ.
- Содержание процессов управления научно-исследовательской организацией
- Анализ отечественных и зарубежных информационных систем для управления организацией
- Системы управления проектами. Комплексные информационные системы
- Экономико-математические методы управления научными исследованиями организации
- Финансово-экономические показатели деятельности научной организации
- Анализ научно-исследовательской деятельности Логические приёмы и методы для поддержки принятия управленческих решений
- Информационные ресурсы России. Национальный доклад.
- Структура информационных ресурсов России.
- Состояние информационных ресурсов России.
- Управление информационными ресурсами.
- Организационные аспекты управления информационными ресурсами.
- Пути реализации государственной политики в области информационных ресурсов.
- Информационный обмен информационными ресурсами между государствами и гражданами.

- Генеалогическая информация в государственных архивах России. Порядок оформления иностранными гражданами запросов в российские архивы и органы власти.
- Создание центров информационного обмена.
- Применение информационно-телекоммуникационных технологий для организации обмена информацией в условиях трансцендентальности.

Занятие 3. Проведение исследовательских работ с использованием технологий БД, ГИС и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов.

Вопросы для обсуждения:

- Проведение исследовательских работ с использованием технологий баз данных (БД), ГИС (государственных информационных систем) и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов.

Особенности выполнения исследовательских работ сегодня.

Труднодоступность результатов исследований.

Низкое взаимодействие между научными учреждениями в России. - высокое взаимодействие между научными учреждениями за рубежом: причины и пути совершенствования.

Условия для повышения эффективности выполнения научных работ: опыт России и других стран мира

Пути оптимизации системы научных исследований.

Единый портал результатов научных исследований для осуществления удобного и быстрого поиска отчетов о выполненных работах: практика и опыт создания

Регламентация результата НИР в Техническом задании (ТЗ). Практика создания ТЗ.

Анализ систем управления научными исследованиями

Особенности управления в научно-исследовательских организациях

Управление в сложных системах

Содержание процессов управления научно-исследовательской организацией

Современная методология управления

Анализ отечественных и зарубежных информационных систем для управления организацией

Требования к автоматизации информационных технологий управления

Системы управления проектами Комплексные информационные системы

Экономико-математические методы управления научными исследованиями организации

Финансово-экономические показатели деятельности научной организации

Анализ научно-исследовательской деятельности Логические приёмы и методы для поддержки принятия управленческих решений

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Теория и практика управления документацией	работа с литературой, источниками
2.	Работа с корпоративными данными, организация хранения документов и построение электронных архивов	работа с электронными источниками
3.	Объекты правового регулирования. Управление документацией. Требования к архивированию	работа с электронными источниками

4.	Электронные доказательства. Практика использования государственных информационных ресурсов	работа с электронными источниками
5.	Проведение исследовательских работ с использованием технологий БД, ГИС и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов	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 (6 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Зачет сдается в форме собеседования.

Контрольные вопросы:

1. Объекты правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией.
2. Управление документацией как элемент управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях
3. Международный опыт в формировании моделей управления документацией
4. Специфика управления документацией в странах Америки и Восточных стран
5. Цифровые архивы: архив и его интеграция в инфосфере.
6. Работа с корпоративными данными, организация хранения документов и построение электронных архивов
7. Требования к архивированию
8. Электронные доказательства
9. Взаимодействие государства и граждан в эпоху цифровых технологий
10. Типовые требования к управлению электронными архивами и созданию электронного архива
11. Единое управления «гибридными» (бумажными и электронными) делами и документами
12. Работа с документами электронной почты: проблемы архивирования и электронного подтверждения.
13. Эталонная модель архива электронных документов.
14. Проведение исследовательских работ с использованием технологий БД, ГИС и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов
15. Практика использования государственных информационных ресурсов
16. Информационные ресурсы России. Национальный доклад.
17. Структура информационных ресурсов России.
18. Состояние информационных ресурсов России.
19. Организационные аспекты управления информационными ресурсами.
20. Пути реализации государственной политики в области информационных ресурсов.
21. Информационный обмен информационными ресурсами между государствами и гражданами.
22. Применение информационно-телекоммуникационных технологий для организации обмена информацией в условиях трансцендентальности.

23. Создание центров информационного обмена: опыт, характеристика, структура, цели и задачи деятельности.

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 виды информационных ресурсов умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные	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 виды информационных ресурсов умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в России и за рубежом	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-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 информационных ресурсов умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные	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-5 владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	знает объекты и субъекты информационного обмена умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные	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.	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 технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена	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-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	знает состояние мирового рынка информации умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в	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".

		России и за рубежом		
7.	ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	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".
8.	ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга владеет инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей	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".
9.	ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	знает технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций	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-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>знает тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических наработок в области архивного дела и управления информационными ресурсами</p> <p>владеет современными техническими средствами и информационными технологиями</p>	Задания 1, 2	<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>
11.	ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<p>знает виды информационных ресурсов</p> <p>умеет самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные</p>	Задания 1, 2	<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>
12.	ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	<p>знает тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических наработок в области архивного дела и управления информационными ресурсами</p> <p>владеет инструментальными средствами для обработки данных в</p>	Задания 1, 2	<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>

		соответствии с поставленной задачей		
13.	ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	знает состояние мирового рынка информации владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	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-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга владеет современными техническими средствами и информационными технологиями	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-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	знает состояние мирового рынка информации владеет инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей	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-13 способность вести научно-методическую работу в государственных,	знает объекты и субъекты информационного обмена	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных

	муниципальных архивах и архивах организаций	владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами		заданий. Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
17.	ПК-23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	знает состояние мирового рынка информации владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена	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".
18.	ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	знает объекты и субъекты информационного обмена умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в России и за рубежом	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".
19.	ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью	знает тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических наработок в области архивного дела и	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

	ориентироваться в правовой базе смежных областей	управления информационными ресурсами владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена		контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
20.	ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	знает технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций владеет знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена	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".
21.	ПК-41 знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга умеет определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных	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".

		ресурсов применяемые в России и за рубежом		
22.	ПК-42 владение логистическими основами организации хранения документов	знает объекты и субъекты информационного обмена владеет современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	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. 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.

7.2. Дополнительная литература:

2.1 Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2. Голицына, О. Л. Информационные системы : учебное пособие / О. Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. — 2-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 448 с. : ил. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-833-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/953245> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. сайт Института передовых правовых исследований (Institute of Advanced Legal Studies, IALS) факультета инновационных исследований (School of Advanced Study) Университета Лондона (University of London) <http://ials.sas.ac.uk/digital/humanities-digital-library/observing-law-ials-open-book-service-law/electronic-evidence>

3.2. «Электронные доказательства» (Electronic Evidence) под редакцией Стивена Мейсона (Stephen Mason) и Даниэля Сена (Daniel Seng). http://humanities-digital-library.org/index.php/hdl/catalog/book/electronic_evidence

3.3. «Конференция Седона - Международные принципы решения вопросов защиты персональных данных в рамках трансграничных расследований, проводимых как государственными органами, так и внутренних расследований: Принципы, комментарии и наилучшая практика» (The Sedona Conference - International Principles for Addressing Data Protection in Cross-Border Government & Internal Investigations: Principles, Commentary and Best Practices). Публичное обсуждение продлится до 3 августа 2017 года. // <https://thesedonaconference.org/download-pub/5165> .

3.4. ГОСТ Р 57429-2017 «Судебная компьютерно-техническая экспертиза. Термины и определения» ISO 15489:2016 <http://www.naa.gov.au/information-management/digital-transition-and-digital-continuity/index.aspx> , прямая ссылка на PDF-файл: http://www.naa.gov.au/Images/Digital-Continuity-2020-Policy_tcm16-93933.pdf).

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

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рабочая программа

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

Хильчук Е.Л. Трудовое 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: Трудовое право [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Целью изучения трудового права является подготовка профессиональных юристов, способных осуществлять применение норм трудового права, обеспечение законности и правопорядка в сфере трудовых отношений.

Задачи дисциплины: становление у студентов профессионального правосознания и других необходимых в профессиональной деятельности личностных качеств; формирование знаний о трудовом праве как отрасли права; развитие умений, необходимых для осуществления правоприменительной деятельности в области трудового права, разрешения конкретных практических ситуаций, формирование у студентов правозащитной мотивации, гуманного отношения к работникам, стремления урегулировать индивидуальные и коллективные трудовые конфликты в досудебном порядке.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Для освоения дисциплины студентам необходимы знания и умения, полученные при изучении дисциплины Теория государства права.

Трудовое право

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основы образования команды и проектной деятельности; принципы и технологии экспертной юридической деятельности; правила использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи; технологию подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; принципы этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения; должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Уметь: работать в команде по решению конкретных проектных задач; содействовать эффективному взаимодействию в совместной деятельности по решению проектных задач; разработать экспертное заключение по юридическим аспектам вопроса; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов; соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-3 Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-4 Способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-17 Владение методами защиты информации

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33 Знание основ трудового законодательства

ПК-34 Соблюдение правил и норм охраны труда

ПК-36 Знание 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

ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы		Всего часов	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
			12
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 консультации, иную контактную работу и самостоятельную работу обучающегося		132	132
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)			Экзамен

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.

Формы текущего контроля, используемые при обучении: тестирование по темам дисциплины, подготовка юридических документов, опросы, решение задач.

Обучающиеся, не набравшие 61 балла в течение семестра, или не согласные с оценкой, полученной по итогам текущего контроля в семестре, проходят промежуточную аттестацию в форме диф. зачета. При проведении промежуточной аттестации результаты, полученные обучающимся в семестре, переводятся в формат традиционной оценки в соответствии со шкалой перевода баллов:

– 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».

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№	Тематика учебных встреч	Виды аудиторной работы (в ак. час.)			Итого аудиторных ак. часов по теме
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные / практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6
	Часов в 5 семестре	6	6	0	12
1	Предмет и метод трудового права. Сфера действия трудового законодательства. Правоотношения в трудовом праве. Источники трудового права. Субъекты трудового права	2	2	0	2
2	Трудовой договор	2	2	0	2
3	Рабочее время, время отдыха, правовое регулирование оплаты труда	2	2	0	2
4	Консультация перед экзаменом	0	0	0	0
5	Экзамен по дисциплине "Трудовое право"	0	0	0	0
	Итого (ак. часов)	6	6	0	12

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Предмет и метод трудового права. Сфера действия трудового законодательства. Правоотношения в трудовом праве. Источники трудового права. Субъекты трудового права

Формы применения труда. Сфера действия трудового права. Предмет трудового права. Характеристика метода трудового права. Место трудового права в системе российского права. Функции трудового права. Задачи трудового права и тенденции его развития.

Понятие источников трудового права. Классификация источников трудового права. Принципы правового регулирования труда: классификация. Содержание основных принципов трудового права. Тенденции и перспективы развития трудового законодательства

Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус граждан в трудовом праве. Защита персональных данных работников. Участие работников в управлении организацией.

Правовой статус работодателя и представителей работодателя. Правовой статус профсоюзной организации и иных субъектов трудового права

Тема 2. Трудовой договор

Понятие, значение, признаки и функции трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Виды трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным для отдельных категорий работников. Правовые гарантии при увольнении работников. Трудовая книжка. Понятие защиты персональных данных работника

Тема 3. Рабочее время, время отдыха, правовое регулирование оплаты труда

Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Порядок предоставления отпусков.

Понятие и значение охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Система правового регулирования охраны труда. Требования охраны труда. Обязанности работодателя и работника по охране труда. Организация охраны труда.

Обеспечение прав работников на охрану труда. Особенности правового регулирования охраны труда отдельных категорий работников. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда

Планы семинарских занятий

Тема 1. Предмет и метод трудового права. Сфера действия трудового законодательства. Правоотношения в трудовом праве. Источники трудового права.

Субъекты трудового права

1. Формы применения труда. Сфера действия трудового права.
2. Предмет трудового права.
3. Характеристика метода трудового права.
4. Место трудового права в системе российского права. Функции трудового права.
5. Задачи трудового права и тенденции его развития.

1. Понятие источников трудового права.
2. Классификация источников трудового права.
3. Принципы правового регулирования труда: классификация.
4. Содержание основных принципов трудового права.
5. Тенденции и перспективы развития трудового законодательства.

1. Понятие и виды субъектов трудового права.
2. Правовой статус граждан в трудовом праве. Защита персональных данных работников.
3. Участие работников в управлении организацией.
4. Правовой статус работодателя и представителей работодателя.
5. Правовой статус профсоюзной организации и иных субъектов трудового права.

Тема 2. Трудовой договор

1. Понятие, значение, признаки и функции трудового договора.
2. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.

3. Виды трудового договора.
4. Содержание и форма трудового договора.
5. Изменение трудового договора.

Тема 3. Рабочее время, время отдыха, правовое регулирование оплаты труда

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Режим и учет рабочего времени.
3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
4. Понятие и виды времени отдыха.
5. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
6. Понятие и виды отпусков. Порядок предоставления отпусков.

1. Понятие и значение охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
2. Система правового регулирования охраны труда.
3. Требования охраны труда.
4. Обязанности работодателя и работника по охране труда.
5. Организация охраны труда.
6. Обеспечение прав работников на охрану труда.
7. Особенности правового регулирования охраны труда отдельных категорий работников.
8. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
9. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

№ Темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Тема 1. Предмет и метод трудового права. Сфера действия трудового законодательства. Правоотношения в трудовом праве. Источники трудового права. Субъекты трудового права	Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач
2.	Тема 2. Трудовой договор	Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач
3.	Тема 3. Рабочее время, время отдыха, правовое регулирование оплаты труда	Чтение обязательной и дополнительной литературы Проработка лекций Решение задач

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине – устный ответ или 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.

Экзамен: При сдаче экзамена посредством электронного компьютерного тестирования обучающемуся предлагается 10 тестовых заданий, которые он должен выполнить в течение 20 минут. Для получения оценки: «отлично» – 9-10 верных ответов, «хорошо» – 7-8 верных ответов, «удовлетворительно» – 5-6 верных ответов

Примерные вопросы к экзамену (5 семестр)

1. Понятие и функции трудового права, его место в системе российского права.
2. Предмет трудового права. Сферы действия трудового права.
3. Трудовое правоотношение, его признаки.
4. Метод трудового права.
5. Система трудового права.
6. Принципы трудового права.
7. Понятие источников трудового права, их классификация и действие.
8. Международные правовые акты и законы – источники трудового права.
9. Подзаконные нормативные правовые акты – источники трудового права.
10. Локальные нормативные акты работодателя, содержащие нормы трудового права.
11. Понятие и виды субъектов трудового права.
12. Правовой статус работодателя.
13. Правовой статус работника.
14. Участие работников в управлении организацией.
15. Правовой статус профессиональных союзов.
16. Понятие социального партнерства, принципы социального партнерства.
17. Уровни и формы социального партнерства.
18. Стороны социального партнерства, их представители.
19. Понятие и содержание коллективного договора.
20. Порядок заключения, изменения, дополнения и прекращения коллективного договора.
21. Понятие и виды социально-партнерских соглашений.
22. Содержание социально-партнерских соглашений. Порядок их заключения и действие.
23. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений, ответственность сторон социального партнерства.
24. Понятие занятости, виды и формы обеспечения занятости.
25. Правовой статус субъектов правоотношений в сфере занятости.
26. Условия признания граждан безработными, порядок регистрации безработных граждан.
27. Правовой статус безработных граждан.
28. Характеристика отдельных мер социальной защиты безработных граждан (пособие по безработице, переобучение и повышение квалификации безработных граждан, общественные работы).
29. Понятие, признаки, функции и виды трудового договора.
30. Содержание и форма трудового договора.
31. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
32. Перевод и перемещение на другую работу.
33. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда.

34. Классификация оснований прекращения трудового договора.
35. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по соглашению сторон.
36. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работника.
37. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины и невыполнение трудовых обязанностей.
38. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
39. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.
40. Прекращение трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным для отдельных категорий работников.
41. Правовые гарантии при увольнении работников.
42. Защита персональных данных работников.
43. Понятие и виды рабочего времени.
44. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
45. Режимы и учет рабочего времени.
46. Понятие и виды времени отдыха.
47. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
48. Понятие и виды отпусков.
49. Основной и дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска.
50. Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
51. Специальные отпуска.
52. Понятие оплаты труда (заработной платы). Методы правового регулирования заработной платы.
53. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Исчисление средней заработной платы.
54. Формы оплаты труда и системы заработной платы.
55. Тарифная система оплаты труда.
56. Оплата труда в особых условиях труда.
57. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.
58. Нормы труда и сдельные расценки.
59. Понятие гарантий и компенсаций.
60. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
61. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
62. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
63. Понятие дисциплины труда и трудового распорядка.
64. Методы регулирования дисциплины труда. Поощрение за труд.
65. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
66. Порядок применения, снятия и обжалования дисциплинарного взыскания.
67. Понятие профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников. Права и обязанности работника и работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Оценка квалификации.
68. Ученический договор.
69. Понятие и значение охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
70. Обязанности работодателя и работника по охране труда.

71. Требования охраны труда. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
72. Особенности охраны труда лиц, работающих в неблагоприятных условиях труда.
73. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Специальная оценка условий труда
74. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
75. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
76. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
77. Понятие и условия материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю. Отличие материальной ответственности от имущественной ответственности.
78. Виды материальной ответственности работника за вред, причиненный работодателю.
79. Порядок привлечения работников к материальной ответственности.
80. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
81. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
82. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
83. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
84. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
85. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников.
86. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
87. Особенности регулирования труда иностранных граждан.
88. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
89. Формы самозащиты работниками трудовых прав.
90. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
91. Понятие и виды трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.
92. Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
93. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
94. Ответственность работодателя и его представителей за нарушение трудового законодательства.

Виды и характеристика оценочных средств

1. Участие в дискуссии

Опрос проводится по вопросам к теме, позволяет оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу студента, готовность к решению задач.

2. Подготовка эссе. Под эссе понимается короткое сочинение. Эссе пишется в свободном стиле и композиции. В содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора – его мировоззрение и мысли. Эссе состоит из небольшого вступления, основной части и небольшого заключения.

Объем эссе должен составлять от одной страницы машинописного текста до полутора страниц. К тексту предъявляются следующие технические требования:

- Текстовый процессор: Microsoft Word (OpenOffice Writer).
- Шрифт «Times New Roman», кегль – 14.

- Язык – русский.
- Отступ абзаца: Слева – 0; Справа – 0; Первая строка – 1,25 см.
- Интервал абзаца: Перед – 0; После – 0; Межстрочный интервал – полуторный.
- Первый абзац статьи: по центру – Ф.И.О. Автора, номер группы.
- Второй абзац статьи: по центру – тематика эссе.
- Текст статьи: форматирование – по ширине.
- Размер страницы – А4, ориентация листа – «книжная» (альбомная категорически не допускается).
- Поля страницы: Верхнее – 2 см.; Нижнее – 2 см.; Левое – 2 см.; Правое – 2 см.

3. Составление докладов. Под докладом понимается сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада — информирование о чём-либо. Автор должен обратить особое внимание на то, что содержание доклада должно носить практически-прикладной характер, не допускается использование только научной и/или учебной литературы.

Доклад состоит из титульного листа, вступления, основной части, заключения и списка литературы. Список литературы составляется в свободной форме. В доклад могут включаться: диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

№ п/п	Темы дисциплины в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, 2-4 семестры)	Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства (количество вариантов, заданий и т.п.)
1	2	3	4
1	Предмет и метод трудового права. Сфера действия трудового законодательства. Правоотношения в трудовом праве. Источники трудового права. Субъекты трудового права	ОК-4,6, ОПК-1,3 ПК-4, 17, 32, 34	Доклад, Эссе Задание по подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Задачи
2	Трудовой договор	ОК-4,6, ОПК-1,3 ПК 17, 32, 34, 37, 38	участие в дискуссии, доклад, эссе Задачи
3	Рабочее время, время отдыха, правовое регулирование оплаты труда	ОК-4,6, ОПК-1,3 ПК- 17, 32, 34, 37, 38	Доклад, эссе, участие в дискуссии, Задачи
4	Экзамен	ОК-4,6, ОПК-1,3 ПК- 4, 17, 32, 34, 37, 38	Доклад, эссе, участие в дискуссии, Задачи

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

Маркин, Н. С. Трудовое право: учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва: Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94555.html> (дата обращения: 05.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7.2 Дополнительная литература:

1. Петров, А. Я. Заработная плата: практические аспекты трудового права / А. Я. Петров. — Москва: ЭкООнис, 2013. — 300 с. — ISBN 978-5-91936-033-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35260.html> (дата обращения: 05.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Петров, А. Я. Рабочее время и время отдыха. Актуальные вопросы трудового права: учебно-практическое пособие / А. Я. Петров. — Москва: ЭкООнис, 2013. — 392 с. — ISBN 978-5-91936-028-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35262.html> (дата обращения: 05.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Лушникова, М. В. Очерки теории трудового права / М. В. Лушникова, А. М. Лушников. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2006. — 940 с. — ISBN 5-94201-467-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/18027.html> (дата обращения: 05.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Коробко, В. И. Охрана труда: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика и управление на предприятии», «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / В. И. Коробко. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01826-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81525.html> (дата обращения: 05.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.3 Интернет-ресурсы:

1. Сайт Международной организации труда: <http://www.ilo.org/>
2. Сайт российского отделения МОТ: <http://ilo.ru/>
3. База данных международных норм МОТ ILOLEX: <http://www.ilo.org/ilolex/index.htm>
4. База данных национального трудового законодательства NATLEX: http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex_browse.home?p_lang=en
5. База данных о применении международных норм МОТ APPLIS: <http://webfusion.ilo.org/public/db/standards/normes/appl/index.efm?lang=EN>
6. База данных статистики труда МОТ LABORSTA: <http://laborsta.ilo.org/>
7. Сайт Европейского фонда по улучшению условий труда и жизни: <http://www.eurofound.eu.int/>
8. Словарь европейских промышленных отношений: <http://www.eurofound.eu.int/areas/industrialrelations/dictionary/>
9. www.headhunter.ru (кадровый портал)
10. www.kadrovik.ru (официальный сайт Национального союза кадровиков)

7.4 Электронные образовательные ресурсы:

Образовательная платформа Юрайт, ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, ООО «Рунэб» <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

7.5 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Справочная правовая система Консультант Плюс. Поставщик контента: ЗАО «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.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 и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

MS Office, 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.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского 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.

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

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАПИСЯМИ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА**

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

Хажеева И.В. Управление документами и записями в системе менеджмента качества. 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: Управление документами и записями в системе менеджмента качества [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина направлена на знакомство студентов с основными понятиями, условиями организации управления документацией системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями стандарта ИСО серии 9001.

Задачи курса:

- изучение основных положений процесса управления документацией системы менеджмента качества;
- знакомство со структурой и составом документации СМК;
- освоение основных положений документирования в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001;
- изучение рекомендации для пользователей ИСО 9001:2000 разрабатываемые для понимания целей и задач общих требований стандарта к документации;
- знакомство со структурой и содержанием основных документов СМК;
- изучение основных вопросов документирования процессов;
- освоение способов написания документации необходимой для работы с персоналом, описания функций персонала;
- получение опыта составления порядка разработки и внедрения стандартов предприятия и ведения необходимых записей.

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: «Делопроизводство в органах исполнительной и представительной власти», «Корпоративные системы документации».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать назначение и состав информационных систем, этапы создания компьютерной информационной системы, основные понятия системологии, существующие разновидности моделей систем, что такое инфологическая модель предметной области, что такое база данных; классификацию БД, структуру реляционной БД, что такое избыточность и противоречивость данных, с какой целью производится нормализация модели данных;
- уметь осуществлять анализ систем с целью построения моделей разных типов, проектировать многотабличную базу данных, осуществлять фильтрацию данных, создавать сводные таблицы;
- владеть документоведческой терминологией, методами унификации текстов служебных документов, способами оформления реквизитов служебных документов.

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-4 способность использовать основы правовых знаний в	паспорт компетенций отсутствует	знает основные понятия системы менеджмента качества

различных сферах деятельности		умеет применять методы и принципы стандартизации и сертификации
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	паспорт компетенций отсутствует	знает требования к документации владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации
ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	паспорт компетенций отсутствует	знает структуру документации системы менеджмента качества состав и требования к оформлению обязательных документов системы менеджмента качества владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации
ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	паспорт компетенций отсутствует	знает методы и принципы стандартизации и сертификации владеет навыками проектирования и оформления документации по системе менеджмента качества
ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	паспорт компетенций отсутствует	знает требования к документации умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества
ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	паспорт компетенций отсутствует	знает практику внедрения стандартов серии 9000 на российских предприятиях различных отраслей деятельности умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества
ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	паспорт компетенций отсутствует	знает основные понятия системы менеджмента качества умеет применять методы и принципы стандартизации и сертификации
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	паспорт компетенций отсутствует	знает практику внедрения стандартов серии 9000 на российских предприятиях различных отраслей деятельности

		владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	паспорт компетенций отсутствует	знает документирование процессов умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества
ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	паспорт компетенций отсутствует	знает структуру документации системы менеджмента качества состав и требования к оформлению обязательных документов системы менеджмента качества владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации
ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	паспорт компетенций отсутствует	знает методы и принципы стандартизации и сертификации владеет навыками проектирования и оформления документации по системе менеджмента качества
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	паспорт компетенций отсутствует	знает требования к документации умеет применять методы и принципы стандартизации и сертификации
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 документирование процессов умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества
ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	паспорт компетенций отсутствует	знает требования к документации владеет навыками проектирования и оформления документации по системе менеджмента качества

2. Структура и объем дисциплины

Структура и объем дисциплины для обучающихся по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
		6 семестр
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	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

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	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7

1.	Научная база стандартизации, основные положения процессов управления документацией и сертификации в России и за рубежом	30	2	0	0	0
2.	Структура и содержание основных документов системы СМК. Документирование процессов и управления функциями персонала	30	2	0	0	0
3.	Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом	28	0	2	0	0
4	Основные положения документирования СМК. Разработка документации	28		2		
5	Документирование процессов. Управление документацией и записями	28		2		
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Научная база стандартизации, основные положения процессов управления документацией и сертификации в России и за рубежом

Понятие стандартизация и сертификация. Нормативные документы по стандартизации и сертификации. Цели, принципы, функции, задачи стандартизации и сертификации. Методы. Мировой опыт стандартизации и сертификации. Международная организация по стандартизации (ИСО), стандарты ИСО серии 9001. Характеристика Государственной системы сертификации и стандартизации РФ (ГСС РФ): органы и службы. Классификация стандартов: национальные стандарты, стандарты организаций и предприятий. Сущность качества. Характеристика требований к качеству продукции и услуг. Оценка качества. Система качества

Основные положения документирования СМК. Цели и преимущества документирования СМК. Основные принципы разработки и управления документацией в организации. Документационное обеспечение СМК. Состав документов разных уровней структуры документации СМК. Перечень документов и записей, требуемых стандартом ИСО серии 9001. Основные положения документирования в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001. ГОСТ Р ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. ГОСТ Р ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р 57189-2016/ISO/TS 9002:2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015 (ISO/TS 9002:2016, IDT)" (утв. Приказом Росстандарта от 25.10.2016 N 1499-ст). ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам. ГОСТ 2.503-90 ЕСКД Правила внесения изменений. ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85) ЕСПД Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила. Рекомендации для пользователей ИСО 9001:2000 для понимания целей и задач общих требований стандарта к документации.

Тема 2. Структура и содержание основных документов системы СМК. Документирование процессов и управления функциями персонала

Структура и содержание основных документов системы СМК.

Стандарты предприятия. Особенности документирования СМК в новой версии ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Создание Базы знаний организации. «Документированная информация» вместо "записи". Актуализация существующей документации до требований вновь принятым стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015). ГОСТ Р 57189-2016/ISO/TS 9002:2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015 (ISO/TS 9002:2016, IDT)" (утв. Приказом Росстандарта от 25.10.2016 N 1499-ст). Проблемы актуализации документированной информации в связи с выходом нового стандарта серии ИСО 9001.

Поддержка высшего руководства системы менеджмента качества и взаимодействие работников. Человеческие ресурсы. Обмен информацией. Осведомленность. Вовлечение. Взаимодействие. Положение о структурном подразделении. Закрепления функций, действий, работ. Структурные элементы Должностной инструкции. Разработка должностных инструкций персонала в условиях подготовки и внедрения СМК в организации. Методика. Технология оформления. Создание бизнес-моделей каждого подразделения. Разработка Паспорта подразделения. Управление изменениями. Документированная информация. Управление документацией. Актуализация регламентов и схем бизнес-процессов на уровне их непосредственных участников и исполнителей. Актуализация информационных объектов и информационных потоков между подразделениями. Распределение ответственности внутри подразделений. Планирование достижения целей. Улучшение деятельности. Детализация показателей. Оперативный внутренний мониторинг показателей качества- документирование процедур. Диаграммы.

Тема 3. Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом

На семинаре рассматриваются вопросы научной организации проведения мероприятий по стандартизации и сертификации. Нормативную базу регламентирующую применение положений действующего законодательства в области сертификации и стандартизации. Цели, принципы, функции стандартизации и сертификации. Мировой опыт стандартизации и сертификации. Порядок применения международных стандартов на территории РФ. Классификацию стандартов.

Рассматривается понятие "качество" как основную цель деятельности по стандартизации и сертификации. Сущность, цели, задачи стандартизации и сертификации. Характеристику требований к качеству продукции и услуг. Оценку качества и систему качества. База стандартов необходимая для проведения работ по сертификации и стандартизации.

Семинар направлен на приобретение навыков работы с текстами стандартов, применяемых при разработке основных документов по СМК

Тема 4. Основные положения документирования СМК. Разработка документации

На семинаре рассматриваются вопросы касающиеся процессов документирования СМК, цели и преимущества документирования СМК, состав документов разных уровней структуры документации СМК, перечень документов и записей, требуемых стандартом ИСО 9001.

Рекомендации по структуре и содержанию документированных процедур «Управление документацией» и «Управление документированной информацией». Требования к системам менеджмента качества в рамках изменений нормативного обеспечения СМК

Тема 5. Документирование процессов. Управление документацией и записями

Стандарты предприятия. Регламент процесса. Документированная процедура (документированная информация), методика.

Документирование процессов. Разработка Рабочей инструкции.

Создание бизнес-моделей каждого подразделения. Разработка Паспорта подразделения. Управление изменениями. Документированная информация. Управление документацией. Актуализация регламентов и схем бизнес-процессов на уровне их непосредственных участников и исполнителей. Актуализация информационных объектов и информационных потоков между подразделениями. Распределение ответственности внутри подразделений. Планирование достижения целей. Улучшение деятельности. Детализация показателей. Оперативный внутренний мониторинг показателей качества - документирование процедур. Диаграммы.

Планы практических занятий

Занятие 1. Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом

Подготовка докладов и сообщений:

- Понятие стандартизация и сертификация
- Законодательные и нормативные документы по стандартизации и сертификации
- Цели, принципы, функции, задачи, методы стандартизации и сертификации
- Мировой опыт стандартизации и сертификации. ИСО.
- Характеристика ГСС РФ: опыт, органы и службы.
- Виды стандартов. Классификация стандартов.

Занятие 2. Основные положения документирования СМК. Разработка документации

В рамках семинара студенты проектируют в группах документы по подтверждению качества и улучшению качества, по управлению качеством. По заданию преподавателя, выдается на группу на семинаре.

Занятие 3. Документирование процессов. Управление документацией и записями

Итогом практических занятий должна стать деловая профессионально-ориентированная игра. Условия подготовки выдается студентам на предыдущем практическом занятии.

Подготовка требует активной работы студентов в группах на семинарских занятиях, проработки лекционного курса и получение в рамках дисциплины навыков проектирования и оформления документированной информации в рамках реализации требований СМК.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Научная база стандартизации, основные положения процессов управления документацией и сертификации в России и за рубежом	работа с литературой, источниками

2.	Структура и содержание основных документов системы СМК. Документирование процессов и управления функциями персонала	работа с электронными источниками
3.	Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом	работа с электронными источниками
4.	Основные положения документирования СМК. Разработка документации	работа с электронными источниками
5.	Документирование процессов. Управление документацией и записями	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 – в устной форме. Зачет сдается в формате ответа на билет, включающий два вопроса.

Задание 1. Вытяните билет с двумя вопросами и ответьте на них после подготовки.

Перечень вопросов для зачёта

1. Стандартизация и сертификация: цели, принципы, функции, задачи, методы.
2. Нормативное регулирование стандартизации и сертификации в России и за рубежом
3. Стандарт. Виды стандартов. Стандарты качества продукции и услуг
4. Основные положения документирования СМК
5. Состав документов разных уровней структуры документации СМК
6. Перечень документов и записей, требуемых стандартом серии ИСО 9001
7. Основные положения документирования в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001
8. Рекомендации для пользователей ИСО 9001:2015 для понимания целей и задач общих требований стандарта к документации
9. Формирование политики в области качества на основе требований стандартов серии 9001.
10. Цели и политика в области качества
11. Структура и содержание Руководства по качеству
12. Рекомендации по структуре и содержанию документированных процедур «Управление документацией» и «Управление записями»
13. Документирование процессов
14. Документированная процедура, методика
15. Документирование функционала персонала

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	<p>знает основные понятия системы менеджмента качества</p> <p>умеет применять методы и принципы стандартизации и сертификации</p>	Задание 1	<p>Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p>
2.	ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	<p>знает требования к документации</p> <p>владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации</p>	Задание 1	<p>Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p>
3.	ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>знает структуру документации системы менеджмента качества состав и требования к оформлению обязательных документов системы менеджмента качества</p> <p>владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации</p> <p>владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации</p>	Задание 1	<p>Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".</p>
4.	ПК-5 владение тенденциями развития информационно-	знает методы и принципы стандартизации и сертификации	Задание 1	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая

	документационного и обеспечения управления архивного дела	владеет навыками проектирования и оформления документации по системе менеджмента качества		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-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	знает требования к документации умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества	Задание 1	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-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	знает практику внедрения стандартов серии 9000 на российских предприятиях различных отраслей деятельности умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества	Задание 1	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 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	знает основные понятия системы менеджмента качества умеет применять методы и принципы стандартизации и сертификации	Задание 1	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 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знает практику внедрения стандартов серии 9000 на российских предприятиях различных отраслей деятельности владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации	Задание 1	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 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	знает документирование процессов умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества	Задание 1	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-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	знает структуру документации системы менеджмента качества состав и требования к оформлению обязательных документов системы менеджмента качества владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации	Задание 1	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-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	знает методы и принципы стандартизации и сертификации владеет навыками проектирования и оформления документации по системе менеджмента качества	Задание 1	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 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	знает требования к документации умеет применять методы и принципы стандартизации и сертификации	Задание 1	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 информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	знает документирование процессов умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества	Задание 1	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 работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	знает требования к документации владеет навыками проектирования и оформления документации по системе менеджмента качества	Задание 1	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".

				контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
--	--	--	--	--

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

7.1. Основная литература:

1.1. 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.

7.2. Дополнительная литература:

2.1 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.

2.2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. №52 (ч. 1). Ст. 5140.

3.2. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О стандартизации в Российской Федерации"http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

3.3. ГОСТ Р 1.2-2016 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены<http://docs.cntd.ru/document/1200137245>

3.4. ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

3.5. ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

3.6. ГОСТ Р 1.7 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов

3.7. ГОСТ Р 1.8 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения

3.8. ОК (МК (ИСО/ИНСКО МКС) 001-96) 001-2000 Общероссийский классификатор стандартов

3.9. ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

3.10. ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

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

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

Кондратьева Т.Н. Функциональные системы документации. 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: Функциональные системы документации [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 у бакалавров формируется комплексное представление о современных функциональных системах документации в России, о составе служебных документов. Обучающиеся получают теоретические знания, осваивают практические навыки, приобретают необходимые профессиональные компетенции, а также опыт в решении научно-исследовательских задач.

Цель дисциплины – дать студентам комплексное представление о современных функциональных системах документации в России, о составе служебных документов

Задачи:

- изучение документоведческой терминологии;
- рассмотрение теоретических основ классификации и систематизации документов;
- изучение истории формирования систем документации, становления, развития;
- анализ существующих классификаций систем документации;
- характеристика общегосударственной системы документации законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов;
- изучение основных современных функциональных систем документации;
- рассмотрение унифицированных и специфических систем документации в России.

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б 1. Дисциплины (модули) вариативная часть (дисциплины по выбору). Дисциплина направлена на углубленное изучение одной из тем, входящих в курс «Документоведение». Также прослеживается связь с учебными курсами «Введение в профессию и теорию документа», «Россия и мир», «Эдиционная археография». В результате изучения предшествующих дисциплин студенты должны обладать «входными» знаниями теоретических основ документоведения, развития русской письменности, состава документов, отражающих деятельность учреждений в различные исторические эпохи.

Данная дисциплина является основой для освоения курсов «Организация и технологии документационного управления документами», «Архивоведение», а также для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (по документоведению).

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	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-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знает: научное обоснование выделения основных этапов развития отраслей науки Умеет: проводить сравнительный анализ видов письменности, всесторонний анализ различных источников, систематизировать данные
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знает: основные информационные ресурсы направления профессиональной деятельности по разным Умеет: анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию
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-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
ПК-33 знание основ трудового законодательства	Знает: положения Трудового Кодекса РФ Умеет: применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров
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

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 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	Вводное занятие	16	0	2		
2	Теоретические основы изучения систем документации	16	0	2		
3	Общие принципы систематизации и классификации документов*	14	0	0		
4	Историческое развитие систем документации*	14	0	0		
5	Общегосударственная система законодательных, нормативно-правовых, нормативно-методических актов*	14	0	0		
6	Общегосударственная система законодательных, нормативно-правовых, нормативно-методических актов*	14	0	0		
7	Основные современные функциональные системы управленческой документации в России	20	0	6		
8	Основные современные специфические системы документации в России*	14	0	0		
9	Унифицированные системы документации*	14	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. Вводное занятие Практическое занятие № 1 1 пара (2 часа) *Семинар*

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

1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения.
2. Обзор развития понимания эволюции систем документации.
3. Источники и литература для изучения курса.
4. Современные проблемы исследования систем документации.
5. Назначение и структура дисциплины. Методика изучения тем курса.

Тема 2. Теоретические основы изучения систем документации Практическое занятие № 2 1 пара (2 часа) *Дискуссия*

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

1. Понятия «система документации», «унифицированная система документации», «единая государственная система документации».
2. Классификации систем документации.
3. Характеристика документа как системного объекта. Соотношение видовой и типологической классификации документов.
4. Социальная документно-коммуникационная система. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. Документная коммуникационная система.
5. Признаки документационной системы. Подсистемы документации. Комплексы документов.
6. Общегосударственная система документации: законодательные и подзаконные акты, национальные стандарты, классификаторы и др.

Тема 3. Основные современные функциональные системы управленческой документации в России Практическое занятие № 3, 4, 5 3 пара (6 часов) *Семинар*

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

1. Общие требования к составу и назначению организационно-распорядительной документации.
2. Основные комплексы Общероссийской УСОРД.
3. Документация по созданию, реорганизации, ликвидации организации.
4. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации.
5. Общая характеристика системы документации по распорядительной деятельности организации.

6. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия.
7. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
8. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.
9. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.
10. Особенности оформления информационных справочных документов.
11. Оформление переписки.

Во время семинара студенты должны провести анализ положения о структурном подразделении из коллекции преподавателя.

Задания для самостоятельной работы:

1. Оформить распорядительные документы по индивидуальным заданиям преподавателя.
2. Провести анализ информационно-справочных документов организаций. Определить ошибки в содержании и оформлении документов.
3. Оформить информационно-справочные документы по индивидуальным заданиям преподавателя.

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 занятие	Чтение обязательной и дополнительной литературы
2	Теоретические основы изучения систем документации	Знакомство с содержанием электронных источников
3	Основные современные функциональные системы управленческой документации в России	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 1. Вводное занятие

Знакомство с содержанием электронных источников

Тема 2. Теоретические основы изучения систем документации

Чтение обязательной и дополнительной литературы

Тема 3. Основные современные функциональные системы управленческой документации в России

Выполнение заданий по программам практик и практикумов

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

1. Составить схему УСОПД.
2. Изучить требования к составлению и оформлению инструкции по делопроизводству, должностной инструкции, положениям, регламентам.
3. Составить график дежурств в организации, регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги, положение о коммерческой тайне.
4. Провести историографический анализ литературы по теме.
5. Оформить по установленным правилам: приказ о распределении обязанностей между руководством, приказ о создании филиала (отделения, представительства), приказ об утверждении (положения, правил, инструкции), приказ о финансировании работ, приказ об инвентаризации.
6. Проследить развитие системы распорядительной документации.
7. Выяснить, какие виды распорядительных актов издаются высшими органами государственной власти.
8. Составить один из планов: план мероприятий по выполнению решения (постановления)..., план социально-экономического развития коллектива организации, план работы совета директоров, бизнес-план, план работы отдела. Все студенты должны оформить документ «План работы сотрудника на месяц (года)».
9. Оформить отчет: о работе структурного подразделения (указать его наименование), отчет о проведении рекламной компании.
10. По выбору оформить акты: ревизии, проверки административно-хозяйственной деятельности, экспертизы ценности документации.
11. Составить конспект о разновидностях и назначении служебных писем.
12. Составить следующие служебные письма: письмо (напоминание) о приближении сроков исполнения обязательств по договору; письмо (претензия) о нарушении условий договора; письмо (предложение) об оказании услуг (поставки товара); письмо (приглашение) об участии в выставке, письмо о сотрудничестве.

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

Форма проведения зачета:

Зачет проводится по результатам выполнения всех письменных заданий по практические занятия. К зачету студент готовит реферат и доклад с презентацией.

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 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 по результатам текущего контроля без сдачи зачета.

Темы рефератов и докладов для зачета

1. Историографический обзор изучения систем документации документоведами.
2. Общие принципы систематизации документации.
3. Признаки классификации документов.
4. Развитие системы дипломатической документации.
5. Особенности развития системы кадровой документации в советский период.
6. Унификация бухгалтерской документации.
7. Современные проблемы формирования отраслевых систем документации.
8. Влияние изменений в законодательстве на развитие систем документации.
9. Историческое развитие системы коммерческой документации.
10. Унификация текстов уставов.
11. Тенденции в развитии системы распорядительных документов.
12. Подготовка и оформление распорядительных документов в федеральных органах исполнительной власти (на примерах конкретных государственных органов власти).
13. Отчетно-аналитическая документация: состав, оформление.
14. Актовая документация.
15. Планово-отчетная документация коллегиального органа.
16. История возникновения кадровых документов.
17. Унификация трудовой книжки.
18. Специфическая документация торговой организации.
19. Документирование процессов системы менеджмента качества продукции, услуг.
20. Система налоговой документации.

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

- 1. Историческое развитие систем документации:**
 - Составить конспект, в котором привести возможные классификации систем документации.
 - Подготовить историографический обзор по теме.
- 2. Общегосударственная система законодательных, нормативно-правовых, нормативно-методических актов**
 - Эссе на тему: "Публикация законодательных и подзаконных актов Российской Федерации"
 - Составить конспект: "Публикация национальных стандартов в Российской Федерации. Ведение Федерального информационного фонда стандартов"
- 3. Унифицированные системы документации**
 - Изучить комплексы унифицированной системы первичной учетной документации по ОКУД.
 - Составить таблицу форм документов данной системы.
 - Оформить документы по индивидуальным заданиям преподавателя.

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	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 обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Эссе Конспект Схема/Таблица 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 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-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знает: научное обоснование выделения основных этапов развития отраслей науки Умеет: проводить сравнительный анализ видов письменности, всесторонний анализ различных источников, систематизировать данные Владеет: навыками чтения русских рукописных текстов; технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных знаний	Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Эссе Конспект Схема/Таблица 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 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	ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знает: основные информационные ресурсы направлениям профессиональной деятельности по разным 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 обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Эссе Конспект Схема/Таблица 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 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-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	Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Эссе Конспект Схема/Таблица 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 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-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 обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Эссе</p> <p>Конспект</p> <p>Схема/Таблица</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</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>
6	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>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Эссе</p> <p>Конспект</p> <p>Схема/Таблица</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</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</p>

				Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ
7	ПК-48: владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	<p>Знает: требования к оформлению документов в зависимости от принадлежности к системе документации; способы оптимизации документопотоков организации</p> <p>Умеет: анализировать состав документации по управленческой функции; давать рекомендации по совершенствованию информационно-документационного обеспечения управления, разрабатывать проекты корпоративных актов по совершенствованию делопроизводства; формулировать проблемы автоматизации управления документацией</p> <p>Владеет: навыками унификации состава документации по управленческим функциям; навыками оформления документов в соответствии с требованиями нормативно-методических актов; методами анализа проблем автоматизации работы с документацией конкретной организацией</p>	<p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Эссе</p> <p>Конспект</p> <p>Схема/Таблица</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</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>
8	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>	<p>Собеседование по обязательной и дополнительной литературе</p> <p>Собеседование по электронным источникам</p> <p>Эссе</p> <p>Конспект</p> <p>Схема/Таблица</p> <p>Анализ текстов и оформление проекта документов</p> <p>Презентация</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</p>

				информацию. Шкала критериев согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ
9	ПК-33 знание основ трудового законодательства	Знает: положения Трудового Кодекса РФ Умеет: применять требования ТК РФ в практической работе по учету кадров	Собеседование по обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Эссе Конспект Схема/Таблица 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 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-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 обязательной и дополнительной литературе Собеседование по электронным источникам Эссе Конспект Схема/Таблица 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 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. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.В. Гладий. Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. 249 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 30.05.2020).

2. 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. ECM-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

ЭДИЦИОННАЯ АРХЕОГРАФИЯ

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. Эдиционная археография. 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: Эдиционная археография [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)ю Базовая часть.

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- 2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразования Умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях
ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традиция	Паспорт компетенций отсутствует	Знает о важности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традиция Умеет применять профессиональные знания в работе с документальным наследием, способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традиция

¹ Заполняется при необходимости

<p>ОПК-1-способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает возможности использования теоретических знаний и методов исследования на практике</p> <p>Умеет применять способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>
<p>ОПК-2-владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает пути применения базовых знаний в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов на практике</p> <p>Умеет применять в профессиональной деятельности знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>
<p>ОПК-4-владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>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</p> <p>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</p>
<p>ОПК -5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p> <p>Умеет применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов на практике</p>
<p>ПК – 1 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>Паспорт компетенций отсутствует</p>	<p>Знает о необходимости применения способности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>

		Умеет применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
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-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-10-владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Паспорт компетенций отсутствует	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
ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Паспорт компетенций отсутствует	Знает пути выявления и отбора документов разных типов и видов для публикаций Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
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

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1.

Вид учебной работы		Всего часов	Часов в семестре (академические часы)
			2 семестр
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	4
	час	144	144
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):		18	18
Лекции		8	8
Практические занятия			
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		10	10
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося		126	126
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 самостоятельные 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 3

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

1.	Введение в курс. Палеография в контексте документоведческого исследования	18	2	2	0	0
2	Характеристика особенностей внешних признаков рукописных документов. Правила датировки рукописных документов.	18	2	2	0	0
3.	Характеристика полуустава XIV – XV вв.	18	2	2	0	0
4	Скорописное письмо XVI- XIX веков	18	2	4	0	0
	Итого (часов)	72	8	10	0	2

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Введение в курс. Палеография в контексте документоведческого исследования

Объект, предмет, методы, задачи курса. Палеография как отрасль научного знания. Современные тенденции развития палеографии. Значение палеографии в подготовке публикаций исторических источников. Русская письменная культура: от истоков до XIX века. Происхождение русской письменности: источники и их интерпретация. Характеристика письменности периода феодальной раздробленности. Развитие актовой письменности. Развитие письменности в XV – XVII вв. Письменная русская культура XVIII века в контексте реформы делопроизводства. Системы тайнописи XIII – XVIII вв.: сфера ее использования. Появление русской деловой письменности: эволюция формуляра русского документа XV – XIX вв.

Тема 2. Характеристика особенностей внешних признаков рукописных документов.

Правила датировки рукописных документов. Классификация внешних признаков рукописных документов. Эволюция писчего материала и орудий письма. Формы письменных памятников. Особенности украшения памятников русской письменности. Признаки датировки рукописных документов. Общая характеристика типов русского письма. Уставной тип письма XI – XIV вв. Типизация русского письма: устав, полуустав, скоропись. Особенности устава XI – XII вв.: различия в начертании букв. Графика берестяных грамот XI – XII вв и ее роль в развитии графики уставного письма. Характерные черты устава XIII – XIV вв. Приемы сокращения слов в уставных текстах.

Тема 3. Характеристика полуустава XIV – XV вв.

Появление полуустава: причины появления. Характерные черты полууставного почерка. Эволюция графики: вариативность начертаний букв. Принципы сокращения слов в полууставе. Скорописное письмо: виды и правила чтения. Происхождение термина «скоропись». Различные виды скорописи: московская, белорусская, украинская. Особенности московской скорописи. Графика. Технические приемы чтения рукописей. Правила палеографического описания рукописей. Транскрипция рукописей.

Тема 4. Скорописное письмо XVI- XIX веков

Особенности графики рукописных документов XVI в. и ее отличие от графики рукописных документов XV в. Правила правописания и расстановки надстрочных знаков и знаков препинания. Особенности скорописи первой и второй половины XVII века. Графика:

вариативность написания букв. Три вида соединения букв в скорописи XVII века. Принципы сокращения слов в текстах. Появление каллиграфического варианта скорописи. Скорописное письмо XVIII-XIX вв. Особенности скорописи первой и второй половины XVIII века. Стандартизация графического начертания букв во второй половине XVIII века. Правила сокращения слов в текстах, структурирование текста. Разработка правописания в XIX веке. Употребление знаков препинания. Деловой стиль письма. Упрощение графики и русского алфавита.

Тематический план практических работ

Тема 1. Введение в курс. Палеография в контексте документоведческого исследования

На практическом занятии студентам будет предложены вопросы для обсуждения:

1. Палеография как отрасль научного знания
2. Современные тенденции развития палеографии
3. Значение палеографии в документоведческом исследовании
4. Знакомство с подлинными рукописными источниками

Русская письменная культура: от истоков до XIX века.

Тема 2. Общая характеристика типов русского письма. Уставной тип письма XI – XIV вв.

Репродуктивная лабораторная работа

На практическом занятии студенты будут осваивать навыки чтения уставных текстов исторических источников, используя опубликованные тексты XI – XIV вв.

Тема 3. Характеристика полуустава XIV – XV вв.

Репродуктивная лабораторная работа

Рассматриваются документы, представляющие собой:

1. Полуулав XIV века
2. Полуулав XV века
3. Скоропись XV века

Тема 4. Скоропись XVI века - XIX веков

Учебно-исследовательская лабораторная работа

Чтение и перевод текстов:

- Скоропись XVI века
- Скоропись XVII века
- Скоропись XVIII века
- Скоропись XIX века.

Занятие проходит в форме компьютерной симуляции. Имитационные методы изучения и анализа русских документов XVI - XIX в. применяются при изучении раздела «Переводы» мультимедийного учебного пособия «Русская палеография».

Работа с текстами: XVI - XIX в.

Студентам будет предложены для чтения и транслитерации скорописные тексты.

Критерии оценки:

Безошибочное чтение текста.

Правильное прочтение сокращенных слов.

Точная передача текста документа при транслитерации.

Данная встреча направлена на промежуточный контроль формирующегося навыка работы с рукописями.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Введение в курс. Палеография в контексте документоведческого исследования	Проработка лекций, изучение теоретических проблем, выполнение заданий и лабораторных работ
2.	Характеристика особенностей внешних признаков рукописных документов. Правила датировки рукописных документов.	Проработка лекций, изучение теоретических проблем, выполнение заданий и лабораторных работ
3.	Характеристика полуустава XIV – XV вв.	Проработка лекций, изучение теоретических проблем, выполнение заданий и лабораторных работ
4.	Скорописное письмо XVI- XIX веков	Проработка лекций, изучение теоретических проблем, выполнение заданий и лабораторных работ

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)

Примерная тематика докладов

1. Славянские азбуки: кириллица и глаголица. Обозначение цифр.
2. Материал, орудия, процесс письма, внешний вид древнерусских рукописей XI–XII вв.
3. Южнославянские традиции в древнерусской письменности XI–XV вв.
4. Особенности русского устава XI–XII вв.
5. Художественное оформление древнерусских текстов XI–XII вв. (орнамент и миниатюра).
6. Материал письма, разновидности, формат русских рукописных памятников конца XII–XV вв.
7. Поздний устав, полуустав и скоропись конца XIV–XV вв.
8. Стили художественного оформления русских рукописных памятников XI–XVII вв.
9. Орудия письма и разрисовки русских рукописей, чернила и краски в XI – XIX вв.
10. Палеографическая характеристика важнейших письменных памятников конца XV–XVII вв.

Примерная тематика презентаций

- 1.Эволюция кириллического алфавита в XI – начале XIV вв.
2. Эволюция кириллического алфавита в XV– начале XVII вв.
3. Эволюция кириллического алфавита в XVIII– начале XIX вв.
- 4.Палеографическая характеристика рукописных памятников первой половины XIX в.

5. Развитие бумажного производства в России в конце XVIII–XIX вв.
 6. Унификация графики, грамматики, пунктуации в начале XX в.
 7. Палеография письменных памятников нового и новейшего времени.

Экзамен направлен на проверку формирования у обучающихся теоретико-методологических подходов работы с источниками; знаний и умений по их выявлению, систематизации и использованию.

Экзаменационная оценка может быть получена студентом по результатам работы в семестре. При этом оценка "удовлетворительно" ставится при количестве полученных баллов 61-75; "хорошо" - 76-90; "отлично" - 91-100.

6.2. Критерии оценивания компетенций

Карта критериев оценивания компетенций

Таблица 5

№ 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 о необходимости формирования способности самоорганизации и самообразования Умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях	Опрос, выполнение практически 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-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 применять профессиональные знания в работе с документальным наследию, способен уважительно и	Опрос, выполнение практически 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

		бережно относиться к историческому наследию и культурным традиция		успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
3	ОПК-1- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	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-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	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".

		продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов		
5	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 путях применения навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров 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	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".
6	ОПК -5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Владеет знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов Умеет применять правила публикации исторических источников и оперативного	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

		издания документов на практике		текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
7	ПК – 1 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знает о необходимости применения способности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>Умеет применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций, 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>
8	ПК-4 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>умеет решать в процессе профессиональной деятельности проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p>владеет знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>умеет решать в процессе профессиональной деятельности проблемы в области документоведения и архивоведения</p>	Опрос, выполнение практически х заданий, презентаций, 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>

9	ПК-8 - способность 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	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".
10	ПК-10-владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	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 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-12 - способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	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, выполнение проектов	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-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	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 заданий, презентаций, написание докладов, выполнение проектов	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. Лаврова, Н. А. Основы языкознания : учебное пособие / Н. А. Лаврова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-4263-0823-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94662.html> (дата обращения: 20.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/94662>

7.2. Дополнительная литература

1. Захарова, М. В. История русского языка : учебное пособие / М. В. Захарова. — Москва : Московский городской педагогический университет, 2012. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26723.html> (дата обращения: 20.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Шмидт, С. О. Памятники письменности в культуре познания России. Том 1. Допетровская Русь. Книга 1 / С. О. Шмидт. — Москва: Языки славянских культур, 2007. — 480 с. — ISBN 5-94457-124-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/15174.html> (дата обращения: 20.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Федорова Л. Л. История и теория письма : учебное пособие / Л. Л. Федорова. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 560 с. — ISBN 978-5-9765-1025-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/74655> (дата обращения: 20.05.2020).

4. Мандель, Б. Р. Книжное дело [Электронный ресурс] : Учебн. пособие / Б. Р. Мандель. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 634 с. - ISBN 978-5-9558-0298-5 (Вузовский учебник), 978-5-16-006521-2 (ИНФРА-М). - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/403672> (дата обращения: 20.05.2020). – 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).
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

7.5. 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

**ЭЛЕКТРОННОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА
ТЕКСТОВ**

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

Хажеева И. В. Электронное документирование и компьютерная обработка текстов. 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: Электронное документирование и компьютерная обработка текстов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области электронного документирования.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений грамотного создания и редактирования электронных бланков, унифицированных форм и готовых проектов документов с использованием программ персонального компьютера (текстовых редакторов).

Задачи курса - изучение:

- теоретических и практических основ работы с текстовым редактором;
- требований оформления реквизитов и текста управленческого документа;
- порядка формирования шаблонов, форм и проектов документов;
- этапов создания и редактирования текстового и табличного документа.

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: «Русский язык и культура речи», «Документоведение».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Административное делопроизводство», «Делопроизводство в органах исполнительной и представительной власти», «Управление документами и записями в системе менеджмента качества», «Проектирование документации по управлению персоналом».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы и методы составления бланков и шаблонов документов на персональном компьютере, основы работы в текстовых и табличных редакторах Microsoft Word и Microsoft Excel, правила оформления реквизитов документов.
- уметь задавать необходимые параметры и выполнять оперативные задачи при создании документов в Microsoft Word и Microsoft Excel; выполнять редактирование и компьютерную обработку документа; создавать шаблоны и бланки документов.
- владеть методами анализа качества составления документа с использованием компьютерных средств; приемами редактирования текстового и табличного документа в компьютерных программах.

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 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
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств	паспорт компетенций отсутствует	знает основные методы переработки информации и их назначение умеет классифицировать разные виды информации, работать с

получения, хранения, переработки информации		современными программными средствами
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
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	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
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	паспорт компетенций отсутствует	знает основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев умеет анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности
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 владением 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 использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	паспорт компетенций отсутствует	знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника 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-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-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-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 2.1

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. час.	4 72	4 72
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	144	144
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 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	Практические занятия	Лабораторные /практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Функции электронного документирования	20	1	0	0	0

2.	Классификация и функции программ подготовки текстов	20	1	0	0	0
3.	Этапы текстового документирования	24	1	0	0	0
4.	Редактирование готового документа	20	1	0	0	0
5.	Проектирование бланков в Microsoft Office Word	30	0	0	2	0
6.	Создание электронного альбома унифицированных форм документов	30	0	0	4	0
	Итого (часов)	144	4	0	6	2

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Функции электронного документирования

Понятие электронного документирования. Проблемы и преимущества электронного документирования. Основные этапы и функции электронного документирования. Программные и аппаратные средства для электронного документирования.

Тема 2. Приложения Microsoft Office и принципы их работы

Характеристика пакета Office. Прикладные программы и их назначение. Интерфейс: преимущества и проблемы использования.

Тема 3. Классификация и функции программ подготовки текстов

Происхождение текстовых редакторов. Функции текстовых редакторов. Виды программ подготовки текста в Microsoft Office. Современный набор функций Microsoft Office Word.

Тема 4. Этапы текстового документирования

Набор текста. Функции редактирования текста, форматирование текстовых документов, печать текста.

Тема 5. Редактирование готового документа

Способы и средства редактирования. Унифицированный подход к элементам документа. Приемы редактирования и методы совершенствования оформления документа. Функции смены кегля и размера шрифта, выравнивания текста и отмены переносов. Определение ошибок и подходы к их устранению.

Тема 6. Программы подготовки табличных документов

Назначение и функции Microsoft Office Excel. Виды табличных документов. Этапы работы и способы отображения информации в табличном редакторе. Структура рабочего окна, ввод данных, редактирование, форматирование элементов таблицы, проведение вычислений в таблице.

Тема 7. Требования к оформлению реквизитов и построения формуляра-образца документа

Состав реквизитов заголовочной части документа. Правила оформления реквизитов содержательной части документа. Оформляющая часть документа: требования к реквизитам.

Тема 8. Проектирование бланков в Microsoft Office Word

Виды бланков, центрированное и флаговое расположение реквизитов. Задачи в Word для конструирования бланков: размеры полей, зоны расположения реквизитов, форматирование элементов, интервалы и выравнивание текста.

Тема 9. Создание электронного бланка

Общий бланк организации и его реквизиты, бланк письма и его реквизиты, бланк конкретного вида документа и его реквизиты, оформление должностного бланка.

Тема 10. Создание шаблонов документов и использование их для оформления готового документа

Понятие и назначение шаблона документа. Создание и сохранение шаблона документа. Внесение изменений в шаблон. Создание готового документа на основе шаблона. Примеры составления шаблонов распорядительных документов. Варианты шаблонов делового письма. Шаблоны справок, уведомлений, протоколов, служебных записок.

Тема 11. Создание электронного альбома унифицированных форм документов

Понятие и функции унифицированных форм документов. Видовой состав и сферы применения унифицированных форм. Этапы проектирования. Требования к размеру полей, текстовой зоны, интервалам, шрифту. Способы расположения и выравнивания реквизитов. Выделение переменной части в форме документа.

Планы лабораторных занятий

Занятие 1. Классификация и функции программных продуктов Microsoft Office

Студентам предлагается исследовать набор функций компьютерных программ и их возможности по подготовке, редактированию и хранению документов. Студенты выполняют обзор программных продуктов Microsoft Office и определяют их значимость для документирования. По итогам выполнения обзоров проводится обсуждение и выявляются основные аспекты применения компьютерных программ для документирования.

Занятие 2. Общие требования к электронному документированию

Студентам предлагается задание определить состав реквизитов в готовом документе и выполнить задание по замене кегля и размера шрифта, выравнивания текста и отмены переносов, определения ошибок и составления предложений их устранить.

Занятие 3. Этапы текстового документирования

Студентам предлагается определить порядок действий и применения технологий по созданию электронного документа и выполнить памятку.

Занятие 4. Проектирование бланков в Microsoft Office Excel

Студентам предлагается на основе полученного задания и используя редактор Microsoft Excel, спроектировать должностной бланк с угловым и центрированным расположением реквизитов. Далее предлагается выполнение Штатного расписания организации на основе формы Т-3, применяя средства Microsoft Excel.

Занятие 5. Проектирование бланков в Microsoft Office Word

Студентам предлагается на основе полученного задания и используя редактор Microsoft Office Word, спроектировать общий бланк организации с угловым и центрированным расположением реквизитов. Далее предлагается выполнение бланков письма и приказа с угловым и центрированным расположением реквизитов.

Занятие 6. Создание шаблонов распорядительных документов

Студентам предлагается задание по выполнению шаблонов на три разновидности приказа. Для выполнения применяются знания правил оформления реквизитов и технические требования к тексту.

Занятие 7-8. Создание шаблонов информационно-справочных документов

Студентам предлагается задание выполнить шаблон служебной записки и протокола, применяя знания правил оформления реквизитов и технические требования к тексту.

Занятие 9. Приемы редактирования текстовых документов

Студентам предлагается задание отредактировать готовый документ разными способами и зафиксировать алгоритм своих действий по шагам. На проверку сдается файл с готовым документом и файл с описанием действий по корректировке.

Занятие 10-11. Создание электронного альбома унифицированных форм документов

Студенты выполняют задание по проектированию электронного Альбома унифицированных форм документов для отдельного подразделения организации или по виду деятельности. В Альбоме следует включить не менее 5 форм, выполнив все реквизиты согласно требованиям действующего стандарта.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Функции электронного документирования	работа с литературой, источниками
2.	Приложения Microsoft Office и принципы их работы	работа с электронными источниками
3.	Классификация и функции программ подготовки текстов	работа с электронными источниками
4.	Этапы текстового документирования	работа с литературой и источниками, составление проекта документа
5.	Редактирование готового документа	работа с литературой и источниками, составление проекта документа
6.	Программы подготовки табличных документов	работа с электронными источниками, применения табличного редактора
7.	Требования к оформлению реквизитов и построения формуляра-образца документа	работа с литературой и источниками, составление проекта документа
8.	Проектирование бланков в Microsoft Office Word	работа с электронными источниками, проектирование бланка
9.	Создание электронного бланка	работа с электронными источниками, проектирование бланка
10.	Создание шаблонов документов и использование их для оформления готового документа	работа с литературой и источниками, составление проекта документа, работа в программе Microsoft Office Word

11.	Создание электронного альбома унифицированных форм документов	работа с литературой и источниками, составление проекта документа, работа в программе Microsoft Office Word
-----	---	---

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 – контрольная работа.

Для подготовки к зачету необходимо уметь оформлять в текстовом редакторе следующие формы документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: Приказ по основной деятельности; Объяснительная записка; Служебная записка; Заявление; Письмо; Общий бланк; Бланк письма. Уметь редактировать электронный шаблон документа. Отвечать на вопросы по тематике дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие электронного документирования.
2. Характеристика пакета Office. Прикладные программы и их назначение.
3. Функции текстовых редакторов. Виды программ подготовки текста в Microsoft Office.
4. Этапы текстового документирования.
5. Назначение и функции Microsoft Office Excel.
6. Требования к оформлению реквизитов и построения формуляра-образца документа.
7. Виды бланков, центрированное и флаговое расположение реквизитов.
8. Задачи в Word для конструирования бланков: размеры полей, зоны расположения реквизитов, форматирование элементов, интервалы и выравнивание текста.
9. Создание шаблонов документов и использование их для оформления готового документа.
10. Задачи редактирования, возможные ошибки способа оформления, расположения, формата и размера реквизита.
11. Приемы редактирования и методы совершенствования оформления документа.
12. Понятие и функции унифицированных форм документов. Видовой состав и сферы применения унифицированных форм.

Пример заданий на контрольную работу.

Задание 1. Спроектируйте бланк письма с угловым и центрированным расположением реквизитов.

Задание 2. Ответьте на вопрос: Принципы и приемы редактирования электронного документа.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый / функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете Умеет определять необходимые	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и четкости ответа на поставленный вопрос, грамотности выполнения задания.

		технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу		Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 "Положения 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 основные методы переработки информации и их назначение Умеет классифицировать разные виды информации, работать с современными программными средствами	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".
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 ДОУ и архивном деле умеет использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией	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".
4.	ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз	знает правовые базы данных и технологии поиска информационных ресурсов при помощи компьютерной техники умеет осуществлять поиск литературы и источников в электронной среде,	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

	данных, составлении библиографических и архивных обзоров	представлять и анализировать результаты		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения 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 основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев умеет анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности	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 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-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных	Знает виды компьютерной техники, терминологию и направления использования	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и

	технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	информационных технологий для автоматизации ДОУ и архивного дела Умеет реализовывать базовые информационные технологии (работать с текстовыми, табличными, графическими редакторами и др.)		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 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".
9.	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 компьютерными и 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".
10.	ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих	знает структуру, содержание служебных документов	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические

	документов и ведения деловой переписки	умеет видеть ошибки и неточности в оформлении документов		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-26 владение 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	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".
12.	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 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-35 знание требований к организации секретарского обслуживания	знает основные функции и направления секретарского обслуживания,	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине

		квалификационные требования к разным категориям секретарей умеет проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию		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. 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. Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б. В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1054775> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке

7.2. Дополнительная литература:

1. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093085> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке

7.3. Интернет-ресурсы:

- 3.1. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>
- 3.2. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>

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 применяется мультимедийное оборудование, компьютер, доступ в Интернет для выполнения практической работы. Базовый 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

ЭЛЕКТРОННО-ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ

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

Хажеева И. В. Электронно-офисные системы. 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: Электронно-офисные системы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области электронного документирования в рамках единого информационного пространства.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений грамотного создания и редактирования электронных бланков, унифицированных форм и готовых проектов документов с использованием программ персонального компьютера (текстовых редакторов).

Задачи курса - изучение:

- теоретических и практических основ работы с текстовым и табличным редактором;
- требований оформления реквизитов и текста управленческого документа;
- классификацию баз данных;
- этапов создания и редактирования текстового и табличного документа.

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: «Русский язык и культура речи», «Документоведение».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Административное делопроизводство», «Делопроизводство в органах исполнительной и представительной власти», «Управление документами и записями в системе менеджмента качества», «Проектирование документации по управлению персоналом».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы и методы составления бланков и шаблонов документов на персональном компьютере, основы работы в текстовых и табличных редакторах Microsoft Word и Microsoft Excel, правила оформления реквизитов документов.
- уметь з работать с базами данных; осуществлять фильтрацию данных; создавать сводные таблицы; записывать макросы;
- владеть методами анализа качества составления документа с использованием компьютерных средств; приемами редактирования текстового и табличного документа в компьютерных программах.

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 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

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
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	паспорт компетенций отсутствует	знает основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев умеет анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности
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-4 способностью 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-14 владением 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 использовать технические	паспорт компетенций отсутствует	знает требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника

средства в документационном обеспечении управления и архивном деле		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 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-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

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 2.1

Структура и объем дисциплины для обучающихся по очной форме обучения

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):	44	44
Лекции	22	22
Практические занятия	0	0
Лабораторные/практические занятия по подгруппам	22	22
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	100	100
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)	зачет	зачет

Таблица 2.2

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.	72	72
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	144	144
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 работ по каждой теме дисциплины. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации. Перевод баллов в оценки осуществляется по следующей шкале: от 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 очной 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.	Текстовый редактор. Оформление текстового документа по ГОСТ.	6	2	0	0	0
2.	Текстовый редактор. Работа с таблицами.	4	0	0	2	0

3.	Текстовый редактор. Ссылки.	6	2	0	2	0
4.	Текстовый редактор. Рассылки.	6	2	0	2	0
5.	Табличный редактор. Создание формул.	6	2	0	2	
6.	Табличный редактор. Функции	6	2	0	2	
7.	Табличный редактор. Макросы.	16	2	0	2	
8.	Презентации	6	2	0	2	
9.	Базы данных. Таблицы.	14	2	0	2	
10.	Базы данных. Запросы.	16	2	0	4	
11.	Базы данных. Формы.	24	2	0	2	
	Итого (часов)	144	22	0	22	

Таблица 4.1.2

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	Практические занятия	Лабораторные /практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Текстовый редактор. Оформление текстового документа по ГОСТ.	20	1	0	0	0
2.	Текстовый редактор. Работа с таблицами.	20	1	0	0	0
3.	Текстовый редактор. Ссылки.	24	1	0	0	0
4.	Текстовый редактор. Рассылки.	20	1	0	0	0
5.	Табличный редактор. Создание формул.	30	0	0	2	0
6.	Табличный редактор. Функции	30	0	0	4	0
	Итого (часов)	144	4	0	6	2

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Текстовый редактор. Оформление текстового документа по ГОСТ.

Обзор ГОСТ. Стили. Шаблоны. Списки. Разрывы. Нумерация страниц. Колонтитулы.

Тема 2. Текстовый редактор. Работа с таблицами.

Создание формул. Название формул. Таблицы. Вычисления в таблицах. Связь таблиц. Название таблицы.

Тема 3. Текстовый редактор. Ссылки.

Происхождение текстовых редакторов. Функции текстовых редакторов. Виды программ подготовки текста в Microsoft Office. Современный набор функций Microsoft Office Word.

Тема 4. Текстовый редактор. Рассылки.

Слияние документов. Мастер слияния. Правила.

Тема 5. Табличный редактор. Создание формул.

Функции: категории логические, математические, статистические.

Тема 6. Табличный редактор. Функции

Функции: категории логические, математические, статистические.

Тема 7. Табличный редактор. Макросы.

Создание макросов. Запись макросов. VBA.

Тема 8. Презентации

Добавление объектов на слайд. Создание анимации. Настройка презентации.

Тема 9. Базы данных. Таблицы.

Создание таблиц. Связи. Мастер подстановки.

Тема 10. Базы данных. Формы.

Виды форм. Создание формы. Кнопочные формы: создание, добавление элементов.

Планы лабораторных занятий

Занятие 1. Текстовый редактор. Оформление текстового документа по ГОСТ.

Обзор ГОСТ. Стили. Шаблоны. Списки. Разрывы. Нумерация страниц. Колонтитулы.

Занятие 2. Текстовый редактор. Работа с таблицами.

Создание формул. Название формул. Таблицы. Вычисления в таблицах. Связь таблиц. Название таблицы.

Занятие 3. Текстовый редактор. Ссылки.

Ссылки: Электронное оглавление. Предметный указатель. Список иллюстраций. Выполнение практического задания.

Занятие 4. Текстовый редактор. Рассылки.

Слияние документов. Мастер слияния. Правила. Выполнение практического задания.

Занятие 5. Проектирование бланков в Microsoft Office Word

Студентам предлагается на основе полученного задания и используя редактор Microsoft Office Word, спроектировать общий бланк организации с угловым и центрированным расположением реквизитов. Далее предлагается выполнение бланков письма и приказа с угловым и центрированным расположением реквизитов.

Занятие 6. Табличный редактор. Функции

Студентам предлагается задание по выполнению шаблонов. Функции: категории логические, математические, статистические.

Занятие 7. Создание шаблонов информационно-справочных документов

Студентам предлагается задание выполнить шаблон служебной записки и протокола, применяя знания правил оформления реквизитов и технические требования к тексту.

Занятие 8. Табличный редактор. Макросы.

Студентам предлагается задание отредактировать готовый документ разными способами и зафиксировать алгоритм своих действий по шагам. На проверку сдается файл с готовым документом и файл с описанием действий по корректировке.

Занятие 9. Презентации

Добавление объектов на слайд. Создание анимации. Настройка презентации.

Занятие 10. Базы данных. Таблицы.

Создание таблиц. Связи. Мастер подстановки.

Занятие 11. Базы данных. Запросы.

Виды запросов. Создание. Запуск.

Занятие 12. Базы данных. Формы.

Виды форм. Создание формы. Кнопочные формы: создание, добавление элементов.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Текстовый редактор. Оформление текстового документа по ГОСТ.	работа с литературой, источниками
2.	Текстовый редактор. Работа с таблицами.	работа с электронными источниками
3.	Текстовый редактор. Ссылки.	работа с электронными источниками
4.	Текстовый редактор. Рассылки.	работа с литературой и источниками, составление проекта документа
5.	Табличный редактор. Создание формул.	работа с электронными источниками, применения табличного редактора
6.	Табличный редактор. Функции	работа с электронными источниками, применения табличного редактора
7.	Табличный редактор. Макросы.	работа с литературой и источниками, составление проекта документа
8.	Табличный редактор. Макросы.	работа с электронными источниками, проектирование бланка
9.	Презентации	работа с электронными источниками, проектирование бланка
10.	Базы данных. Таблицы.	работа с электронными источниками, применения табличного редактора
11.	Базы данных. Формы.	работа с электронными источниками, применения табличного редактора

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 – контрольная работа.

Для подготовки к зачету необходимо уметь оформлять в текстовом редакторе следующие формы документов, формировать базы данных. Уметь редактировать электронный шаблон документа. Отвечать на вопросы по тематике дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Информационные системы и базы данных.
2. Технологии информационного поиска
3. Системы связи и обмена информацией.
4. Развитие информационных и коммуникационных технологий как фактор развития общества.
5. Информационный поиск в Интернете
6. Поисковые системы в Интернете.
7. Основные понятия базы данных и систем управления базами данных
8. Определение базы данных.
9. Реляционная база данных.
10. Системы управления базами данных (СУБД).
11. Текстовый редактор.
12. Табличный редактор.
13. Работа с данными.
14. СЭД.

Пример заданий на контрольную работу.

Задание 1. Спроектируйте бланк письма с угловым и центрированным расположением реквизитов.

Задание 2. Ответьте на вопрос: Системы связи и обмена информацией.

6.2. Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый / функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК-7 способностью 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".

2.	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	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".
3.	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 основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев умеет анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности	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".
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-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 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-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, графическими редакторами и др.)	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".

7.	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 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-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	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".
9.	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 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-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".

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: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке

7.2. Дополнительная литература:

1. Подготовка и редактирование документов в MS WORD: учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093085> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке

2. Черников, Б. В. Информационные технологии управления: учебник / Б. В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0782-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1054775> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

3.2. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>

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 с мультимедийным оборудованием, компьютер, доступ в Интернет для выполнения практической работы. Базовый 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

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ: ЗАРУБЕЖНЫЕ И ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ
для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Хажеева И. В. Электронные архивы: зарубежные 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: Электронные архивы: зарубежные и отечественные практики [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина направлена на углубленное, цельное и комплексное представление о том, как осуществляется формирование архивов электронных документов при решении задачи концентрации, сохранения и использования документов – важнейшей составляющей культурного достояния государства, а также о проблемах, возникающих в процессе создания, хранения и использования архива документов на новейших носителях, об опыте решения проблем информатизации архивного дела в целях своевременного и качественного формирования архивного фонда в системе национальных информационных ресурсов.

Задачи курса:

- изучение вопросов формирования архивов электронных документов,
- исследование проблемы создания, хранения и использования архивов документов на новейших носителях;
- анализ опыта процесса информатизации организации хранения и использования архивных документов;
- рассмотрение программы внедрения информационных технологий в архивной отрасли в различных государствах и Российской Федерации;
- изучение вопросов формирования архивов электронных документов при решении задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда;
- исследование практики создания электронного архива.

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: «Архивоведение».

Знания, полученные в результате изучения предлагаемой дисциплины, способствует освоению следующих дисциплин: «Трансархивистика», «Автоматизированные системы управления документами».

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать

- термины и понятия: электронный архив, информационный ресурс, электронная подпись, страховой (архивный) формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация, учет, описание электронных документов;
- особенности процесса создания, хранения, использования архивных документов на новейших (электронных) носителях;
- правовые и организационные основы, принципы комплектования архивов электронными документами в связи с переходом к электронному документообороту.
- принципы комплектования и экспертизы ценности электронных документов.

Уметь

- выявлять и отбирать, классифицировать, систематизировать документы Архивного фонда РФ;
- организовать самостоятельный поиск и работу с различными источниками информации, экспертизу ценности электронных документов, описание и учет электронных документов, комплектование архива электронными документами.

Владеть

- способностью анализировать ценность электронных документов с целью их хранения.

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 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-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-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	паспорт компетенций отсутствует	знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет систематизировать информацию и документы для разных целей публикации
ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	паспорт компетенций отсутствует	знает примы и методы работы с библиографической информацией умеет выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры

ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	паспорт компетенций отсутствует	знает приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций умеет определять типы и виды документов, проводить источниковедческие исследования репрезентативных комплексов источников, критически анализировать и интерпретировать полученную информацию
ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	паспорт компетенций отсутствует	Знает пути и методы 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	паспорт компетенций отсутствует	Знает о необходимости совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
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 с помощью технических средств реализовывать работу с документами
ПК-17 владение методами защиты информации	паспорт компетенций отсутствует	знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании
ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	паспорт компетенций отсутствует	знает методы защиты информации умеет применять на практике современные методы защиты информации

ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	паспорт компетенций отсутствует	знает основные принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов умеет организовать справочно-поисковых средств и использования архивных документов
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-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-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 Умеет применять методы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	паспорт компетенций отсутствует	знает правила обращения с информацией ограниченного доступа умеет соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

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	Знает требования 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	паспорт компетенций отсутствует	Знает понятие, принципы организации и примеры применения архивного аутсорсинга Умеет определять направления функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	паспорт компетенций отсутствует	Знает понятие, принципы логистического подхода к организации хранения документов Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах

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	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	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

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.	Терминологические и нормативно-методические основы архивоведения электронных документов. Основные модели электронных архивов	30	0	2	0	0
2.	Классификация документов на электронных носителях	30	0	2	0	0
3.	Комплектование и экспертиза ценности электронных документов, прием документов на хранение в архив	28	0	2	0	0
4	Технология создания электронного архива. Обеспечение сохранности и учет электронных документов	28	0	2	0	0
5	Организация использования электронных документов в архиве	28	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	0	10	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Планы практических занятий

Тема 1. Терминологические и нормативно-методические основы архивоведения электронных документов. Основные модели электронных архивов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие об архивоведении электронных документов.
2. Принципы и научные методы архивоведения электронных документов
3. Объект и предмет теории электронного хранения архивных документов
4. Функции и структура современной управленческой документации
5. Документы на бумажном носителе и электронные документы: сравнительный анализ и особенности применения
6. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом.
7. Специфика управления документацией за рубежом.
8. Управление документами.
9. Управление архивами.
10. Жизненный цикл документа в системе управления документацией.
11. Проектирование и строительство архивохранилищ, совершенствование методов консервации и реставрации, систематизации и описания архивных фондов, доступа к документам, составления справочных средств и распространения в обществе информации об архивах.

Задание: Оформить обзор ресурсов сайта по тематике семинара.

Сайты для изучения:

1. Портал «Архивы России» // <http://www.rusarchives.ru/> <http://www.laws.justice.gc.ca/>
2. Библиотеки и архивы Канады - <http://www.collectionscanada.gc.ca/>
3. Администрация национальных архивов и документации (National Archives and Records Administration) = <http://www.archives.gov/>
4. Национальный архив Великобритании (The National Archives of Great Britain) - <http://www.nationalarchives.gov.uk/> (англ.)
5. Федеральный архив (Bundesarchiv - Federal Archives) - <http://bundesarchiv.de/>
<http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/>
6. Официальный сайт Европейского совета - www.europa.eu/about-eu/institutions-bodies/european-council/index_en.htm —
7. Официальный сайт Московской Государственной Юридической Академии - www.eulaw.edu.ru/documents/articles/eu3.htm

Тема 2. Классификация документов на электронных носителях

Вопросы для обсуждения:

1. Современные классификации машиночитаемых документов.
2. Значение классификации. Единицы классификации электронных документов .
3. Классификация документов на электронных носителях в пределах архива.
4. Классификация документов на электронных носителях в пределах архивного фонда.
5. Схема систематизации единиц учета электронных документов в фонде.
6. Признаки группировки единиц учета электронных документов.

Задания

1. Составить перечень электронных научно-технических документов организации с указанием сроков хранения
2. Провести группировку единиц учета при файловой организации информационного ресурса; в реляционных базах данных; в электронных таблицах.
3. Составить блок-схему «Классификация документов на электронных носителях в пределах архива», «Классификация документов на электронных носителях в пределах архивного фонда»

Тема 3. Комплектование и экспертиза ценности электронных документов, прием документов на хранение в архив

Вопросы для обсуждения:

1. Реализация Концепции информатизации архивного дела при комплектовании АФ РФ электронными документами и зарубежный опыт
2. Значение проблемы комплектования госархивов ЭД в связи с переходом к электронному документообороту и электронному правительству, цифровому обществу.
3. Проблема экспертизы ценности и отбора на хранение машиночитаемых документов.
4. Критерии экспертизы ценности электронных документов.
5. Проблема создания экспертных систем для автоматизации отбора документов на хранение.

Тема 4. Технология создания электронного архива. Обеспечение сохранности и учет электронных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к выбору и формированию пакета системных, прикладных программ и систем программирования.
2. Автоматизированная рабочая среда современного архива.
3. Проектирование и оснащение автоматизированного рабочего места архивиста.
4. Использование отдельных электронных носителей, территориально размещенные хранилища.
5. Информационная система архива.
6. Организационное обеспечение деятельности архива.
7. Обеспечение сохранности электронных документов: 1) обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами; 2) обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе; 3) обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом человекочитаемом виде.
8. Факторы, влияющие на сохранность. Обеспечение сохранности ЭД в краткосрочной перспективе (до 10 лет). Антивирусная защита, стабильность электропитания, надежность носителей. Защита от несанкционированного доступа. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях. Оборудование для хранения электронных документов. Резервное копирование. Сопровождение ПО. Конвертирование в новые версии.
9. Учет архивных документов на электронных носителях.

Задание.

Выполнить доклад.

Темы:

1. Требования к выбору и формированию пакета системных, прикладных программ и систем программирования.
2. Автоматизированная рабочая среда современного архива.
3. Проектирование и оснащение автоматизированного рабочего места архивиста.
4. Использование отдельных электронных носителей, территориально размещенные хранилища.
5. Информационная система архива.

Тема 5. Организация использования электронных документов в архиве

Вопросы для обсуждения:

1. Выдача электронных документов из хранилища и контроль за их сохранностью.
2. Запись и копирование ЭД
3. Поисковые данные архивных документов на электронных носителях
4. Компьютеризация приема требований в читальном зале.
5. Учет и анализ работы исследователей в читальных залах государственных архивов.
6. Проблема реализации программ «Удаленный доступ пользователей» к фондам архивов.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
--------	------	---

1.	Терминологические и нормативно-методические основы архивоведения электронных документов. Основные модели электронных архивов	работа с литературой, источниками
2.	Классификация документов на электронных носителях	работа с электронными источниками
3.	Комплектование и экспертиза ценности электронных документов, прием документов на хранение в архив	работа с электронными источниками
4.	Технология создания электронного архива. Обеспечение сохранности и учет электронных документов	работа с электронными источниками
5.	Организация использования электронных документов в архиве	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 (7 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – собеседование по вопросам. Зачет сдается в формате ответа на билет, включающий два вопроса.

Задание 1. Проанализировать материалы электронного ресурса по тематике семинара. Примерная тема: Объект и предмет теории электронного хранения архивных документов. Сайты для изучения:

1. Портал «Архивы России» // <http://www.rusarchives.ru/> <http://www.laws.justice.gc.ca/>
2. Библиотеки и архивы Канады - <http://www.collectionscanada.gc.ca/>
3. Администрация национальных архивов и документации (National Archives and Records Administration) = <http://www.archives.gov/>

Задание 2. Подготовить по тематике практических занятий доклад.

Примерная тематика докладов:

1. Требования к выбору и формированию пакета системных, прикладных программ и систем программирования.
2. Автоматизированная рабочая среда современного архива.
3. Проектирование и оснащение автоматизированного рабочего места архивиста.
4. Использование отдельных электронных носителей, территориально размещенные хранилища.
5. Информационная система архива.

Вопросы к зачету:

1. Терминологические и нормативно-методические основы архивоведения электронных документов.
2. Основные модели управления документацией и архивами.
3. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами.
4. Правовое регулирование электронных документов в РФ.
5. Технология создания электронного архива.
6. Классификация документов на электронных носителях.
7. Обеспечение сохранности и учет документов на электронных носителях.
8. Комплектование и экспертиза ценности электронных документов, прием документов на хранение в архив.
9. Организация использования электронных документов.

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 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".
2.	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,	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".

		применяемых в управлении документацией		
3.	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 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-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".
5.	ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете умеет систематизировать информацию и документы для разных целей публикации	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 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	знает примы и методы работы с библиографической информацией умеет выявлять, систематизировать, описывать	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		документы, создавать библиографические и архивные обзоры		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
7.	ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	знает приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций умеет определять типы и виды документов, проводить источниковедческие исследования репрезентативных комплексов источников, критически анализировать и интерпретировать полученную информацию	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-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	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-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	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 реализовывать работу с 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".
11.	ПК-17 владение методами защиты информации	знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения умеет применять методы защиты информации в ДОУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании	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-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивами	знает методы защиты информации умеет применять на практике современные методы защиты 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".

13.	ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	знает основные принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов умеет организовать справочно-поисковых средств и использования архивных 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".
14.	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".
15.	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 документы, необходимые в деятельности службы ДОУ и архивов, руководствуясь	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".

		общими требованиями к их составлению		
16.	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".
17.	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 Умеет применять методы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, 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".

18.	ПК-38 владением 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	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".
19	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	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".
20.	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знает требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов 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".
21.	ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знает понятие, принципы организации и примеры применения архивного аутсорсинга Умеет определять направления функционирования	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".

		архивного аутсорсинга		контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
22.	ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знает понятие, принципы логистического подхода к организации хранения документов Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов 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".

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

7.1. Основная литература:

1.1. 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).

7.2. Дополнительная литература:

2.1 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнон / 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.

2.2. 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.

7.3. Интернет-ресурсы:

3.1 Портал «Архивы России». <http://www.rusarchives.ru/> <http://www.laws.justice.gc.ca/>

3.2 Библиотеки и архивы Канады - <http://www.collectionscanada.gc.ca/>

3.3 Администрация национальных архивов и документации (National Archives and Records Administration). <http://www.archives.gov/>

3.4 Национальный архив Великобритании (The National Archives of Great Britain) - <http://www.nationalarchives.gov.uk/> (англ.)

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

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

Хажеева И. В. Эргономика и проектирование деятельности офиса. 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: Эргономика и проектирование деятельности офиса [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Дисциплина посвящена основам эргономичного научного подхода к организации труда в офисе. В ходе освоения курса изучаются нормативные основы и критерии оценки условий труда офисного персонала.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений по проектированию деятельности офиса, функций, направлений работы и эргономических показателей в организации рабочих мест персонала.

Задачи курса - изучение:

- теоретических основ и понятий, используемых в офисной деятельности;
- классификации офисных помещений;
- нормативно-правовых основ организации офисного пространства, автоматизации офисных процедур;
- основ материально-технического и сервисного обеспечения офиса;
- принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- теоретических основ эргономики труда офисных служащих.

1.1. Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б1 Дисциплины по выбору. Изучается в 5 семестре. Освоение данной дисциплины предполагает наличие знаний и умений по дисциплинам: «Документоведение», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

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 теоретические основы эргономики; факторы, влияющие на условия труда; тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники основные составляющие деятельности офиса.

- уметь оценивать условия труда в офисе; классифицировать и определять технические характеристики средств оргтехники; проектировать документы, определяющие функционирование офиса.

- владеть методами планирования и рационализации работы офиса; навыками определения состава и условий работы технических средств при реализации конкретных информационных технологий.

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 способность 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	паспорт компетенций отсутствует	знает положения гражданского, трудового, административного и

различных сферах деятельности		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-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 с помощью технических средств вести кадровую документацию
ПК-17 владение методами защиты информации	паспорт компетенций отсутствует	знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения умеет применять методы защиты информации в ДООУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании
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
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

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 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 – тестирование. Продолжительность выполнения – астрономический час.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 4.1

№ 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.	Специфика деятельности офиса и эргономический подход к ее проектированию	20	2	0	0	0
2.	Основы технического оснащения и дизайна офиса	20	2	2	0	0
3.	Эргономические показатели условий труда: классификация и характеристика	30	0	2	0	0
4.	Структура офиса и оборудование рабочих мест	30	0	2	0	0
5.	Состав и характеристика организационных документов по проектированию офисной деятельности	34	0	2	0	0
	Итого (часов)	144	4	6	0	0

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

Тема 1. Специфика деятельности офиса и эргономический подход к ее проектированию

Виды офисных работ. Проектирование зданий, содержание столовых, кафе. Бухгалтерские операции, разработка бюджета фирмы. Административное обслуживание, проведение внутриофисного учета и контроля. Наем, подготовка и переподготовка персонала. Обеспечение оборудованием, связью, автоматизация управленческих работ.

Эволюция понятия "офис". Составляющие современного офиса. Теоретические модели офиса. Функциональная структура офиса. Факторы, влияющие на условия труда в офисе: санитарно-гигиенические, психофизические, социально-бытовые факторы, технические факторы, эстетические факторы.

Понятие и история развития эргономики как науки. Труды по эргономике. Основные эргономические показатели. Важные санитарные и гигиенические показатели, влияющие на безопасность и эффективность труда. Нормативно-правовые документы, содержащие показатели условий труда.

Эволюция документов по регламентации условий труда. СанПин, СНИП по организации рабочих мест в офисе. Практика внедрения и применение норм труда офисных служащих.

Тема 2. Основы технического оснащения и дизайна офиса

Классификация технических средств управления. Большая и малая оргтехника. Категории офисной мебели. Средства составления и копирования документов: ручные пишущие средства, пишущие машины и их применение. Компьютерная техника: программы составления текстов, печатающие устройства ПК. Категории копировальной техники. История копировальных аппаратов. Технические характеристики копиров и выбор оптимального вида для нужд офиса.

Средства и процессы обработки готовой документации. Переплетные работы, подборка документов, штемпелевание, защита от внешних воздействий. Устройства для хранения документов: папки, коробка, ящики, сейфы, мебель для хранения. Классификация средств коммуникационной техники. Оснащение рабочих мест средствами коммуникации. Телефонная связь, сотовая связь, мини-АТС и др. Понятие малой оргтехники. История изобретения и применения средств малой оргтехники. Современные потребности офиса в канцелярских товарах. Технические и эксплуатационные характеристики средств оргтехники, применяемых в офисных процессах.

Понятие и концепция офисного дизайна. Подходы к дизайну офисного помещения. Цветовая гамма, материалы, предметы. Виды интерьеров. Функциональные украшения. Фитодизайн. Состав организационно-правовых документов по созданию организации. Документация по организации деятельности служб офиса. Документы по техническому обслуживанию деятельности.

Планы практических занятий

Занятие 1. Эргономические показатели условий труда: классификация и характеристика

Вопросы для обсуждения:

1. Понятийный аппарат условий труда;
2. Требования к микроклимату офисных помещений;
3. Требования к освещению и цвету в помещении;
4. Шум и вибрация: нормальные и аномальные показатели;
5. Ежедневный режим труда и отдыха сотрудников;
6. Требования к мебели и оборудованию;

7. Разработки Госкомсанэпиднадзора РФ, Федеральной службы гигиены и эпидемиологии РФ.
Задание для кейса:

Студентам рекомендуется исследование сайта Федеральной службы гигиены и эпидемиологии РФ с целью выявления документов и проектов по санитарным и гигиеническим требованиям к рабочим местам и эксплуатации средств оргтехники. Требуется проанализировать документы СанПин, содержащие требования к площади помещений, материалам, освещению, уровню шума, размещению компьютерной техники.

Занятие 2. Структура офиса и оборудование рабочих мест

Вопросы для обсуждения:

1. Виды и функции административных служб офиса;
2. Функции финансово-бухгалтерских подразделений;
3. Назначение и функции юридической службы;
4. Социально-бытовые службы и их задачи;
5. Транспортная и охранная службы;
6. Техническое оснащение рабочих мест необходимым оборудованием.

Задание для кейса: определить потребности в офисной мебели и оргтехнике для оснащения одного из подразделений. Оформить проект оснащения офиса в виде следующих документов: служебная записка, заявка на приобретение товаров, смета расходов, приказ о проектировании конкретного рабочего места в офисе.

Классификация технических средств управления:

- Средства составления и копирования документов
- Средства хранения, поиска, транспортировки документов
- Средства обработки документов
- Компьютер и компьютерная техника
- Банковское оборудование
- Устройства для скрепления и склеивания документов
- Средства письма, сортировки и упорядочивания
- Офисная мебель и системы контроля

Занятие 3. Состав и характеристика организационных документов по проектированию офисной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Устав, Положение об организации;
2. Положения о структурных подразделениях;
3. Структура и штатная численность;
4. Должностные инструкции;
5. Инструкция по охране труда.

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5.1

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Специфика деятельности офиса и эргономический подход к ее проектированию	работа с литературой, источниками
2.	Основы технического оснащения и дизайна офиса	работа с литературой, источниками
3.	Эргономические показатели условий труда: классификация и характеристика	работа с литературой, источниками

4.	Структура офиса и оборудование рабочих мест	работа с литературой, источниками
5.	Состав и характеристика организационных документов по проектированию офисной 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 (5 семестр). Зачет сдают обучающиеся, не набравшие в течение учебного семестра 61 балл. Форма проведения зачета – тестирование.

Задание 1. На основании изучения литературы, источников и материалов лекций студенты готовятся отвечать на вопросы. Вопросы для обсуждения:

1. Зонирование рабочего места;
2. Классификация и основные характеристики офисной мебели;
3. Планирование потребности рабочих мест в организационной технике;
4. Виды оргтехники;
5. Технические характеристики различных средств оргтехники;
6. Критерии выбора средств оргтехники.

Задание 2. Кейс

Задание для кейса: определить потребности в офисной мебели и оргтехнике для оснащения одного из подразделений. Оформить проект оснащения офиса в виде следующих документов: служебная записка, заявка на приобретение товаров, смета расходов, приказ о проектировании конкретного рабочего места в офисе.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Теоретические основы эргономики
2. Разработки по научной организации труда
3. Понятие и структура офиса
4. Факторы, влияющие на условия труда офисного служащего
5. Эргономические показатели условий труда: классификация и характеристика
6. Документация по санитарным нормам организации труда
7. Специфика деятельности офиса
8. Технические средства и оборудование офиса
9. Проектирование потребности в приобретении средств оргтехники в офис.
10. Средства составления и копирования документов
11. Средства обработки и хранения документов
12. Средства коммуникационной техники в офисе
13. Типы офисных помещений и дизайн офиса
14. Организация офисного пространства: кабинетная, open space, комбинированная
15. Зонирование офисного пространства
16. Категории офисной мебели
17. Критерии выбора технических средств для офисных процедур
18. Функциональные службы офиса
19. Организационные документы по организации работы офисных служб
20. Организационные документы по охране труда

Примерные тестовые задания:

1. Наиболее удобный подход к классификации средств оргтехники:
 - 1) по функциональному признаку;
 - 2) по хронологическому признаку;
 - 3) по физическому признаку;
 - 4) по методологическому признаку.
2. Технические средства, предназначенные для одного рабочего места, канцелярские принадлежности называют:
 - 1) офисное оборудование;
 - 2) рабочие средства;
 - 3) секретарская оргтехника;
 - 4) малая оргтехника.
3. Принтеры, в которых изображение формируется из точек ударным способом, называются:
 - 1) термическими;
 - 2) матричными;
 - 3) струйными;
 - 4) лазерными.
4. Составляющими офиса являются:
 - 1) помещение, информационное обеспечение, персонал;
 - 2) помещение, администрация, документация;
 - 3) помещение, мебель, персонал, техника;
 - 4) помещение, оргтехника, коммуникации.

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	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 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".

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.	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".
5.	ПК-17 владение методами защиты информации	Знает методы защиты информации, концепцию информационной безопасности РФ, законодательные основы реализации концепции, виды вредоносного программного обеспечения Умеет применять методы защиты информации в ДООУ и архивном деле, основываясь на теоретическом знании	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-35 знание требований к организации секретарского обслуживания	Знает основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным	Задания 1, 2	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.

		категориям секретарей Умеет проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию		Шкала критериев согласно требованиям п.4.29 "Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО "ТюмГУ".
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	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. Корнеев, И.К. Технические средства управления: учебник / И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 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.

7.2. Дополнительная литература:

2.1. Волгина, И. В. Офис-менеджер: практическое пособие / И. В. Волгина. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 452 с. - ISBN 978-5-394-01729-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092958> (дата обращения: 01.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.2 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных; 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 Электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp/>

3.2. Сайт Гильдии управляющих документами. URL: <https://www.gdm.ru/projects/moreq/>

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.