Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филиппов Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2026 13:21:58
Уникальный программный ключ:
6f08c9f177a45145ce6802379e37a031be0a90db

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
электронных коммуникаций

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень высшего образования – бакалавриат
Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль - Менеджмент информационной деятельности
Форма обучения – очная, заочная
Год набора - 2022 год

Луганск 2023

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП ФГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль Менеджмент информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1182.

Программу разработала Степаненко Т. В., доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.
Рассмотрено на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.

Протокол № 8 от 15.03.2023 г.

Заведующий кафедрой Ю. Г. Дышловая

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности» входит в обязательную часть и адресована студентам 3 курса (6 семестр) бакалавриата направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность Академии Матусовского. Дисциплина реализуется кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дициплинами: «Документоведение», Документационная лингвистика», «Компьютерные технологии».

Содержание учебной дисциплины охватывает вопросы организации нормативно-методической базы современного делопроизводства; принципов организации документооборота; особенностей оформления и составления различных видов документов, их применение в библиотечной деятельности; организации текущего хранения документов; подготовки дел к передаче в архив; оптимизации ДОУ.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменный заданий и т. д.).

Итоговый контроль в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з. е., 108 часов.

Для очной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 ч.), лекционные и практические (20 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (50ч.), контроль (18ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ч.), семинарские (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (94 ч.) и 2 часа на контроль.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

- определение места делопроизводства в процессах управления;
- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами (документооборот) в организации (учреждении);
- ознакомление студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ;
- ознакомление студентов с современными технологиями документационного обеспечения управления.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс входит в обязательную часть и адресован студентам по направлению подготовки Библиотечно-информационная деятельность профиль, Менеджмент информационной деятельности.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», Документационная лингвистика», «Компьютерные технологии».

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении практик: ознакомительной, научно-исследовательской, технологической, преддипломной, подготовке к государственной итоговой аттестации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО направления подготовки Библиотечно-информационная деятельность» профиль «Менеджмент информационной деятельности»:

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-8	Способен формировать и поддерживать рациональные системы документационного обеспечения профессиональной деятельности	ПК-8.1. Может формировать и использовать системы документационного обеспечения профессиональной деятельности	***Знать***: делопроизводственную терминологию; основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства; принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях; особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ. ***Уметь:*** составлять нормативно-методические документы для службы ДОУ конкретной организации; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; определять историческую и практическую ценность документов; иметь представления о современных направлениях развития и путях

			совершенствования документационного обеспечения управления. ***Владеть:*** технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в документационном обеспечении управления в библиотечно-информационной деятельности, библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

№ п/п	Названия и тем	Количество часов					Количество часов				
		очная форма					Заочная форма				
		всего	в том числе				всего	в том числе			
			л	пр.	с.р.	к		л	с	сам	к
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Введение. Предмет, содержание, задачи курса.	4	2	-	-	2	4	1	-	3	-
2	Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Организация труда работников служб ДОУ.	14	2	-	10	2	16	-	2	14	-
3	Особенности оформления и составления различных видов документов.	22	4	10	6	2	22	1	2	18	1
4	Особенности оформления отдельных видов документов.	22	2	10	8	2	18	-	2	15	1
5	Документооборот: организация и принципы. Справочно-информационное обслуживание.	10	2	-	6	2	10	1	-	9	-
6	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	12	2	-	6	4	14	-	2	12	-
7	Организация текущего хранения документов.	14	4	-	8	2	14	1	-	13	-
8	Подготовка дел к архивному хранению.	10	2	-	6	2	10	-	-	10	-
ВСЕГО часов по дисциплине		**108**	**20**	**20**	**50**	**18**	**108**	**4**	**8**	**94**	**2**

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса.

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Объект, предмет, содержание и задачи курса. Место курса в системе наук. Связь различными науками.

Классификация документов по степени их подлинности: черновые, беловые, подлинники, копии.

Делопроизводство как функция управления. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Пути совершенствования ДОУ. Проблемы и сложности постсоветского периода.

Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.

Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Комплексность автоматизации работы с документами.

Литература: 3, 6, 10, 14

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Организация труда работников служб ДОУ.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Перечень документов, регламентирующих вопросы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в ЛНР. Нормативная регламентация службы делопроизводства (положение, устав, должностная инструкция).

Общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб. Формы организации работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типовые организационные структуры службы делопроизводства (секретариат, канцелярия, инспекция при министерстве).

Задачи и функции службы ДОУ. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства. Должностной и численный состав службы делопроизводства.

Литература: 1, 4, 5, 10, 13, 14

Тема 3. Особенности оформления и составления различных видов документов.

Оформление управленческих документов: общие требования, состав реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Основные требования к реквизиту «тексту документа».

Бланки документов и их виды. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков — угловой (центрированный и флаговый) и продольный. Виды бланков документов в организации различают: общий бланк; бланк письма, бланк конфетного вида документа.

Изготовление документов с помощью компьютера. Программа MS Word: особенности создания документов.

Литература: 2, 3, 9, 11,12

Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов

Организационно-правовые документы: правила оформления и виды (устав; положения о структурных, обособленных подразделениях, о коллегиальном (совещательном) органе организации и т.д. учредительный договор; инструкция; должностная инструкция; штатное расписание и др.)

Особенности оформления распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения и др.)

Классификация информационно-справочных документов (протоколы; акты; служебные записки; докладные записки, объяснительные записки; справки и т.д.).

Планирование деятельности учреждения - важнейшая функция управления. Планово-отчетная документация организации.

Разновидности документов по личном составу (приказы по личному составу; заявления; трудовой контракт; трудовые книжки, личные дела; автобиографии; резюме; личный листок по учету кадров (анкета), личная карточка).

Литература: 2, 3, 9, 11,12

Тема 5. Документооборот: организация и принципы. Справочно-информационное обслуживание.

Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием первичная обработка и распределение поступающих документов. Виды документопотоков в документообороте исполнительного органа государственной власти: внутренняя корреспонденция, входящая корреспонденция, исходящая корреспонденция.

Общие правила регистрации документов. Перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства ЛНР. Журналы регистрации. Правила обработки исходящих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.

Контроль за исполнением документов. Система контроля документов.

Организация справочно-информационного обслуживания.

Литература: 5, 7, 13

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Виды обращений: предложение, заявление и жалоба. Специфика работы с устными обращениями. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Правила Регистрации. Срок хранения обращений граждан. Сроки исполнения и контроль за рассмотрением обращений граждан. Решения и ответы по обращениям граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование дел. Обобщение, анализ и использование данных по работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях.

Литература: 5, 7, 13

Тема 7. Организация текущего хранения документов.

Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел и ее роль в организации и структурном подразделении. Общие требования к номенклатуре. Виды номенклатур: типовые, примерные и конкретные номенклатуры дел. Основные принципы составления номенклатуры дел.

Формирование дел и их текущее хранение. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам); расположение документов внутри дел в определенной последовательности; оформление обложек дел. Принципы группировки отдельных видов документов в дела.

Составление внутренней описи документов дела.

Хранение документов в электронной форме. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Литература: 6, 10, 11, 13, 14

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению.

Подготовка дел для их дальнейшего хранения и использования в организации и архиве, или их уничтожение – завершающий этап работы с документами в делопроизводстве.

Экспертиза ценности документов и критерии оценки документов. Оформление дел для их дальнейшего хранения и использования в архиве: подшивка, нумерация, внутренняя опись и заверительная надпись, оформление обложки дела.

Составление описей дел. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд.

Порядок передачи дел в архив. Опись и акт сдачи документов.

Литература: 2, 7, 11, 13

6.2 Практические задания

Тема 3. Особенности оформления и составления различных видов документов

Цель работы: овладение навыками составления бланков для различных видов документов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word бланк письма организации, бланк письма структурного подразделения. Оформить бланки согласно ГОСТУ Р 7.0.97—2016.

Литература: 2, 3, 9, 11,12

Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов.

Цель работы: овладеть навыками составления документов различных видов.

Выполнить:

Составить в редакторе MS Word :

- информационно-справочные документы (любых 2 вида документа на выбор)
- документы по личному составу (любых 2 вида документа на выбор)

Литература: 2, 3, 9, 11, 12

6. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Основными формами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности» является работа над темами для самостоятельного изучения и выполнения практических.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. Работа с лекционным материалом

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Организация труда работников служб ДОУ.

Тема 3. Особенности оформления и составления различных видов документов.

Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов.

Тема 5. Документооборот: организация и принципы. Справочно-информационное обслуживание.

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 7. Организация текущего хранения документов.

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению.

7.3. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную доработку

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 7. Организация текущего хранения документов.

7.4. Подготовка к зачету

Тема 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства. Организация труда работников служб ДОУ.

Тема 3. Особенности оформления и составления различных видов документов.

Тема 4. Особенности оформления отдельных видов документов.

Тема 5. Документооборот: организация и принципы. Справочно-информационное обслуживание.

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.

Тема 7. Организация текущего хранения документов.

Тема 8. Подготовка дел к архивному хранению.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

8.1. Темы рефератов/ докладов

1. История развития делопроизводства в России.
2. История формирования Государственной архивной службы РФ.
3. Информация и технология принятия управленческих решений: теория и практика
4. Организация секретарской деятельности.
5. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
6. Законодательные акты об обязанности документирования.
7. Этикет делового общения
8. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
9. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
10. Контроль исполнения управленческих документов.
11. Особенности деловой письменной речи.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Бездокументный обмен информацией в органах государственной власти и местного самоуправления
14. Место службы ДОУ в структуре организации.
15. Функции и задачи службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления
16. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
17. Документальный фонд в органах государственной власти и местного самоуправления.
18. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

8.2 Тестовые задания

Номер П/П	Тестовое задание	Ключ верного ответа
	Выберите правильный ответ(ы)	
1	Что такое документ? 1. это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; 2. это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом; 3. это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.	1
2	Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это: 1. документированная информация; 2. официальный документ; 3. делопроизводство.	1
3	Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это: 1. коммуникативная функция документа; 2. социальная функция документа; 3. политическая функция документа.	1
4	Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его: 1. юридическая сила; 2. юридическая значимость; 3. достоверность.	1
5	Обязательный элемент оформления документа называется: 1. реквизитом; 2. формуляром; 3. образцом.	1
6	Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке? 1. письмо; 2. приказ; 3. отчет.	1
7	Если к документу имеется несколько приложений, то они: 1. нумеруются после слова «Приложение» под текстом; 2. перечисляются через запятую после текста; 3. никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу	1
8	Документационное обеспечение управления – это: 1. деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами; 2. деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов	1

	организации; 3. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции	
9	Какого вида печати не существует? 1. универсальной; 2. гербовой; 3. простой.	1
10	Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных? 1. служебное письмо; 2. учредительный договор; 3. штатное расписание.	1

8.3 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ 6 СЕМЕСТР

1. ДОУ – определение. Предмет, объект дисциплины.
2. Делопроизводство как функция управления.
3. Организационные структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
4. Задачи и функции службы ДОУ
5. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
6. Должностной и численный состав службы делопроизводства
7. Организации труда работников делопроизводственных служб.
8. Формы организации работы с документами
9. Законодательное регулирование делопроизводства
10. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
11. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
12. Изготовление документов с помощью компьютера.
13. Требования к тексту документа.
14. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
15. Правила организации документооборота учреждения.
16. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
17. Направление документов на исполнение.
18. Особенности документооборота современных учреждений.
19. Основные направления совершенствования документооборота.
20. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
21. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
22. Технология контроля за исполнением документов.
23. Организация справочно-информационной работы учреждений.
24. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
25. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
26. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
27. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
28. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
29. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
30. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
31. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
32. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
33. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
34. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
35. Правила учета документооборота.
36. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

37. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации.
38. Функции экспертной комиссии организации.
39. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
40. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
41. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения профессиональной информации;

- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин), реализуемых в контексте конкретной задачи;

- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;

- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

В ходе проведения семинарских занятий студенты отвечают на вопросы, вынесенные в план семинарского занятия. Помимо устной работы, проводится защита рефератов по теме семинарского занятия, сопровождающаяся его обсуждением и оцениванием. Кроме того, в ходе семинарского занятия может быть проведено пилотное тестирование, предполагающее выявление уровня знаний по пройденному материалу.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

При проведении различных видов занятий используются интерактивные формы обучения:

Занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии ***Деловая игра, дискуссия***
Семинарские занятия	Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), дискуссии, коллективное решение творческих задач.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
	Критерии оценивания реферата
отлично (5)	Контрольная работа демонстрирует последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы, студент использует ссылки на использованную и доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Каждый из цитируемых литературных источников имеет соответствующую ссылку. Работа демонстрирует глубокие знания студента, овладевшего элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившего всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, обнаружившего творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо (4)	Контрольная работа показывает недостаточно последовательное и не всегда логичное раскрытие заявленной темы. Студент не в полной мере показывает уровень изученности учебной литературы, в том числе электронные источники информации. Используемые цитируемые литературные источники имеют соответствующую ссылку. Работа демонстрирует достаточный уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившего полное знание программного материала по дисциплине, обнаружившего стабильный характер знаний и умений и способного к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно (3)	В контрольной работе допускаются неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в излагаемых положениях. Студент недостаточно владеет умениями и навыками при работе с рекомендуемой литературой, мало или совсем не использует ссылки на доступную литературу, в том числе электронные источники информации. Работа демонстрирует низкий уровень знаний студента, овладевшего элементами компетенции «знать», т.е. проявившего знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомого с основной рекомендованной литературой, допустившего неточности в ответе на поставленные вопросы и задания, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. В оформлении допущены ошибки и несоответствия требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
неудовлетворительно (2)	Контрольная работа демонстрирует неудовлетворительный уровень знаний студента, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившего существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине. Контрольная работа не соответствует требованиям, предъявляемым к данному виду работ.
	Критерии оценивания тестовых заданий
отлично (5)	Студент ответил на 85-100% вопросов.
хорошо (4)	Студент ответил на 84-55% вопросов.
удовлетворительно (3)	Студент ответил на 54-30% вопросов.

неудовлетворительно (2)	Студент ответил на 0-29% вопросов.
	Критерии оценивания ответа на зачёте с оценкой
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями, демонстрирует способность творчески применят знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владение терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

11. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие / В. И.Андреева. – 2-е изд., перераб. – Москва : КНОРУС, 2008. – 256 с. – Текст : непосредственный.
2. Андропова, И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие / И. Ю. Андропова, Н. Л. Андропова, Н. В. Макарова. – Москва : Издательский центр «АкадеМИЯ», 2008. – 64 с. – Текст : непосредственный.
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова; БУ ВО Ханты-Манс. Авт. Округа – Югры «Сургут. гос. пед. ун-т». – Изд. 2-е, доп и перераб. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 224, [1] с. – Текст : непосредственный.
4. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления / М. И. Басаков. – Москва; Ростов н/Д : Феникс, 2013. – Изд. 2-е, испр. и доп. – 350 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст : непосредственный
5. 5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] . – Москва : Изд-во стандартов, 2016. – URL : https://lyceum.urfu.ru/fileadmin/user_upload/docs/GOST_7.0.97-2016.pdf. – Текст : электронный.
6. Громов, Е. С. Компьютерное делопроизводство : учеб. пособие / Е. С. Громов, М. В. Баканов, И. А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с. – Текст : непосредственный.
7. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с. – URL : http://library.lgaki.info:404/2017/%d0%97%d0%b0%d0%b9%d1%86%d0%b5%d0%b2%d0%b0_%d0%94%d0%b5%d0%bb%d0%be%d0%bf%d1%80%d0%be%d0%b8%d0%b7%d0%b2%d0%be%d0%b4%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%be.pdf3. – Текст : электронный.
8. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О. И. Захаркина. – Москва : Омега-Л, 2007. – 118 с. – Текст : непосредственный
9. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : ООО «Управление персоналом», 2007. – 528 с. – Текст : непосредственный
10. Кузнецов. И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводстсво : учебник для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 461 с. – Бакалавр. Прикладной курс. – URL : http://library.lgaki.info:404/2017/%d0%9a%d1%83%d0%b7%d0%bd%d0%b5%d1%86%d0%be%d0%b2%20%d0%98_%d0%94%d0%9e%d0%a3_%d0%bf%d1%80%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8%d0%ba%d1%83%d0%bc..pdf. – Текст : электронный.
11. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство : учебник для учащихся нач. проф. учеб. заведений / Л. А. Ленкевич. – 3-е изд., перераб. – Москва : Издательский центр «Академия», 2009. – 256 с. – Текст : непосредственный
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях : Утверждены приказом Федерального архивного

агенства № 77 от 31 июля 2023 г. / Федеральное архивное агенство http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml.

13. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. – Москва : Форум, 2004. – 256 с. – Текст : непосредственный

14. Шишин, И. О. Информационные технологии управления документами : учеб. пособие / И. О. Шишин. – Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практическое пособие (для специалистов кадровых служб и секретарей-референтов) / Н. Н. Анодина. – Москва, 2008. – 103 с. – Текст : непосредственный.

2. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учеб. пособие / А. Н. Белов. – М осква : Эксмо, 2008. – 553 с. – Текст : непосредственный.

3. Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие / М. В. Ватолина ; Рост. гос. ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Текст : непосредственный.

4. .ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования": Утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004) Утвержден Постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. N 573-ст. Дата введения - 1 июля 2002 года. – URL : https://legalacts.ru/doc/gost-r-51511-2001-gosudarstvennyi-standart-rossiiskoi-federatsii/. – Текст : электронный.

5. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва : Изд-во стандартов, 2013. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/. – Текст : электронный.

6. Делопроизводство / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Е. М. Емышева, Т.Н. Кузнецова и др.; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – Москва : ФОРУМ, 2012. – 256 с. – Текст : непосредственный.

7. Жукова, М. П. Экспертиза ценности и комплектование госархивов управленческими документами (теоретико-методологический аспект) / М. П. Жукова. – Текст : непосредственный // Отечественные архивы. – 1995. – № 6. –С. 3-9. – Текст : непосредственный.

8. Казанцева, Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учеб. пособие / Г. В. Казанцева. – Москва : Флинта, 2008. – 38 с. – Текст : непосредственный.

9. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие: для студентов вузов. -Москва : ИНФРА-М, 2006 . – 310 с. – Текст : непосредственный.

10. Непогода, А. П. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А. П. Непогода, П. А. Семченко. – Москва: Омега-Л, 2013. – 480 с. – Текст : непосредственный.

11. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения /Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. – 2-е. изд.. стереотип. – Москва, 2005. – 112 с. – Текст : непосредственный.

12. Подобед, О. В. Применение информационных и офисных технологий в современном делопроизводстве : учеб.-метод. пособие / О. В. Подобед, Д. Г. Подобед; СПб ГТУ РП. – Санкт-Петербург, 2012. – 48 с. – Текст : непосредственный.

13. Сагиян, С. Делопроизводство на компьютере / С. Сагиян. – Москва; Санкт-Петербург : Питер, 2015**.** – 256 с. – Текст : непосредственный.

14. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) / В. А. Спивак. – Москва : Питер, 2012**.** – 256 с. – Текст : непосредственный.

15. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. – Изд. 8-е, перераб. и доп. – Москва, 2013. – 159 с. – Текст : непосредственный.

16. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюков. – Москва: Приор, 2014**.** – 144 с. – Текст : непосредственный.

17. Трудовой Кодекс Российской Федерации об от 30.12.2001. № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018 N 542-ФЗ), Ч.№3. Р.№3. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ / - [Электронный ресурс]

18. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 г. №1-ФЗ. Принят Государственной Думой 13 декабря 2001 год. – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34838/. – Текст : электронный.

19. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/. – Текст : электронный.

20. Федеральный Закон от 27.07. 2006 . № 152–ФЗ «О персональных данных» Принят Государственной Думой 8 июля 2006 г. – URL : https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=476043. – Текст : электроонный.

21. Федеральный Закон РФ «О государственной языке Российской Федерации» № 53-ФЗ от 01.06.2005. – URL : https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749// - Текст: электронный.

22. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 08.07.2006 № 149-Ф. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798// - Текст : электронный.

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. Для проведения лекционных и практических занятий используются специализированное оборудование, учебный класс, который оснащён аудиовизуальной техникой для показа лекционного материала и презентаций студенческих работ.

Для самостоятельной работы студенты используют литературу читального зала библиотеки Академии Матусовского, имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии, а также возможность использования компьютерной техники, оснащенной необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой и нормативной поисковой системой, имеющий выход в глобальную сеть Интернет.