

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**МЕТОДИКА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

---

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Информационно-документационное обеспечение управления**

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

**Уровень высшего образования:** *бакалавриат*

**Форма обучения:** *очная, очно-заочная, заочная*

**РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов**

Москва 2023

**Методика совершенствования системы управления документами в организациях**  
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка .....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	7
2	Структура дисциплины .....	8
3	Содержание дисциплины.....	9
4	Образовательные технологии.....	12
5	Оценка планируемых результатов обучения .....	12
5.1	Система оценивания .....	12
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	14
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	15
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	17
6.1	Список источников и литературы .....	17
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	19
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	19
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	19
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	20
9	Методические материалы .....	21
9.1	Планы практических занятий. ....	21
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	25
	Аннотация дисциплины (модуля) .....	28

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение методов и технологии управления документами в организациях, а также направлений совершенствования документационного обеспечения управления и управления документами в современных организациях с применением новых информационных технологий.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления и управления документами в организации и этапы проведения оргпроектных работ;
- проанализировать современные нормативные правовые акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и управления документами, рассмотреть специфику их применения в организациях;
- изучить современные направления совершенствования управления документами в организациях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов	Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов
	ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Знать: правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт Владеть: навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

	ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности Уметь: внедрять локальные нормативные акты Владеть: навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов
ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления Владеть: методологией документационного обеспечения управления
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: состав функций служб документационного обеспечения управления Уметь: осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов Владеть: навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе

		управления информацией и документацией
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота
ПК-10 Способен осуществлять организационное и методическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	ПК-10.1. Разрабатывает локальные нормативные акты и методические документы по обеспечению цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций	Знать: состав локальных нормативных актов, регулирующих применение цифровых технологий в сфере ДОУ Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие применение цифровых технологий в сфере ДОУ Владеть: навыками повышения эффективности деятельности на основе применения локальных нормативных актов, регулирующих цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации
	ПК-10.2 Разрабатывает стратегию и ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций	Знать: ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций Уметь: применять ключевые показатели эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций в практической деятельности Владеть: навыками подсчета эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций
	ПК-10.3 Осуществляет контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации	Знать: порядок применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Уметь: обеспечивать безопасность применения различных видов электронной подписи в рамках обеспечения документированных сферах деятельности организации Владеть: навыками корректного применения видов электронных

		подписей в документированных сферах деятельности организации
	ПК-10.4 Оценивает уровень цифровой трансформации документооборота организации и вносит предложения по его совершенствованию	Знать: уровни цифровой трансформации документооборота Уметь: реализовывать проекты цифровой трансформации документооборота Владеть: навыками совершенствования документооборота с применением цифровых технологий
	ПК-10.5 Формулирует функциональные требования к системам электронного документооборота при их выборе и внедрении в организации	Знать: Функциональные требования к системам электронного документооборота Уметь: формулировать функциональные требования к системам электронного документооборота Владеть: навыками внедрения систем электронного документооборота в организациях
ПК-11 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий	ПК-11.1 Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно-обоснованных критериев	Знать: научные основы документирования управленческой деятельности Уметь: применять теоретические и научные знания при в рамках совершенствования документирования управленческой деятельности Владеть: навыками унификации и формализации документов
	ПК-11.2 Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов	Знать: принципы организации документооборота и научные подходы к его анализу Уметь: оптимизировать документооборот на основе современных методик Владеть: навыками планирования и совершенствования документооборота
	ПК-11.3 Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний	Знать: научные принципы правильной организации управленческого труда Уметь: внедрять методики совершенствования работы служб ДОУ Владеть: навыками организации деятельности службы ДОУ на основе современных достижений науки и техники

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Методика совершенствования системы управления документами в организациях» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Организация работы с обращениями граждан», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»,

«Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления в России и за рубежом».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: проектная практика, преддипломная практика, «Управление документами в системах электронного документооборота», «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления».

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:



Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

### 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Введение</b> <b>Базовые этапы проведения оргпроектных работ по совершенствованию управления документами</b> <b>Методы предпроектного обследования организации, методы анализа и проектирования документационного обеспечения управления</b>	<p>Комплексный и локальный проект рациональной организации документационного обеспечения. Состав оргпроекта: изучение задач организации, структуры, штатов, службы ДОУ, локальных нормативных актов и организационных документов, определяющих работу службы ДОУ, порядка составления и оформления документов, организации документооборота, технологии работы с документами, организации хранения документов.</p> <p>Описательная (аналитическая), графическая и табличная части оргпроектов; расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий. Внедрение комплексных и локальных проектов организации документационного обеспечения управления на базе новейших технологий, выбор программного обеспечения.</p> <p>Этапы проведения оргпроектных работ по совершенствованию документационного обеспечения управления: предпроектное обследование; составление технического задания; детальное обследование документационного обеспечения управления; выявление недостатков в документационном</p>

		<p>обеспечении управления; разработка направлений совершенствования документационного обеспечения управления; расчет экономической эффективности проекта; внедрение проекта рационализации документационного обеспечения управления в организации.</p> <p>Методы предпроектного обследования: изучение документов исследуемой организации (выявление и анализ учредительных документов, анализ организационных документов, выявление и анализ унифицированных форм и трафаретных текстов документов, анализ различных систем документации и видов документов, создаваемых в организации); методы наблюдения (непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, самофотография рабочего дня, хронометраж); методы опроса (интервьюирование и анкетирование).</p> <p>Методы анализа результатов обследования: метод классификации (систематизации) материалов; метод сопоставления или сравнения; графические и математические методы</p>
2	<p><b>Раздел 2. Современные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы ДОУ и управления документами, обязательность их применения в современных организациях</b></p>	<p>. Регламентация ДОУ в федеральных законах и кодексах РФ; регламентация ДОУ в Указах Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ; регламентация ДОУ в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти</p>
3	<p><b>Раздел 3. Анализ локальных нормативных актов и регламентных документов по ДОУ, методика их совершенствования</b></p>	<p>Современные нормативно-методические документы по делопроизводству и их применение для разработки локальных актов организаций. Необходимость подготовки комплекса локальных нормативных актов организации как основы рационализации ДОУ: разработка положения о службе ДОУ; разработка должностных инструкций сотрудников службы ДОУ; разработка инструкции по делопроизводству; разработки табеля форм</p>

		<p>документов; разработка альбома форм документов. Необходимость актуализации должностных инструкций, инструкции по делопроизводству.</p> <p>Методика анализа инструкций по делопроизводству (уточнение разделов инструкции, выявление участков, которые недостаточно подробно регламентированы, уточнение и доработка приложений к инструкции, перевод шаблонов документов в электронный вид). Возможность разработки дополнительных регламентных документов в дополнение к инструкции по делопроизводству (порядок согласования документов, порядок контроля исполнения документов и т.д.).</p>
4	<p><b>Раздел 4. Методика анализа службы ДОУ, видов документов и систем документации, создаваемых в организации</b></p> <p><b>Типовые предложения по рационализации</b></p>	<p>Методика анализа службы ДОУ (изучение структуры и численности работников службы ДОУ, определение вертикальных и горизонтальных связей с руководством и другими сотрудниками организации, уточнение функций службы ДОУ, выявление перегруженности или недостаточной загруженности сотрудников службы ДОУ). Проведение анализа организационных документов службы ДОУ и технической оснащенности рабочих мест.</p> <p>Проведение анализа систем документации и видов документов, изучение назначения каждого вида документа, состава реквизитов и структуры текста.</p>
5	<p><b>Раздел 5. Методика анализа документооборота и организации работы с документами. Типовые предложения по рационализации</b></p>	<p>Применение графических методов для анализа документооборота организации (подготовка оперограмм по документопотокам, составление маршрутов движения отдельных видов документов). Представление бизнес-процессов организации в виде блок-схем. Анализ входящего, исходящего, внутреннего документопотоков по видам документов, по корреспондентам, по способам доставки и отправки. Представление результатов анализа в виде графиков и диаграмм.</p> <p>Подсчет объема документооборота за год, сравнение показателя документооборота с предыдущими.</p> <p>Анализ технологии работы с документами (каждый технологический этап рассматривается отдельно, определяются узкие места).</p> <p>Корректировка набора показателей для регистрационных форм, разработка порядка контроля исполнения документов, разработка перечня нерегистрируемых документов и т.д.</p> <p>Анализ организации хранения документов:</p>

		порядок формирования дел, качество номенклатуры дел.
6	<b>Раздел 6. Совершенствование управления документами путем внедрения систем электронного документооборота</b>	Критерии выбора системы электронного документооборота. Обоснование выбора системы электронного документооборота перед руководителем организации, формирование рабочей группы по внедрению и документирование ее работы. Постановка задач перед разработчиком программного обеспечения. Сбор необходимых материалов и подготовка документов для внедрения системы электронного документооборота (табель форм документов, маршруты движения документов, список пользователей с правами доступа, альбом форм документов, регистрационные формы, номенклатура дел, классификаторы документов, корреспондентов, поставщиков и т.д.). Определение перечня документов, составляемых только в электронной форме. Определение плана проекта, составление графика работ по внедрению системы электронного документооборота. Преимущества опытного внедрения. Необходимость регламентации нового порядка работ по ДОУ в локальных актах организации

#### 4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

### 5 Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i>		
- участие в дискуссии и выполнение заданий на практических занятиях	10 баллов	40 баллов
- тест (темы 4-7)	30 баллов	30 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</i>		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Пример тестового задания

Вопрос 1

К методам предпроектного обследования организации относятся:

- А) фотография рабочего дня
- Б) интервьюирование
- В) сравнение
- Г) изучение документов организации

Вопрос 2

Этапами организационного проектирования являются:

- А) предпроектное обследование
- Б) разработка технического задания
- В) разработка положения об отделе кадров
- Г) внедрение оргпроекта

Вопрос 3

К организационным документам службы ДОУ относятся:

- А) устав    б) правила    в) положение    г) инструкция по делопроизводству

Вопрос 4

Гербовой печатью (печатью организации) заверяют:

- А) гарантийные письма    б) приказы
- В) договоры    Г) трудовые книжки

Вопрос 5

К способам унификации текстов управленческих документов относятся:

- А) представление текстов в виде таблиц
- Б) разработка трафаретных текстов документов
- В) расположение реквизитов документов на строго отведенных местах
- Г) представление текстов в виде анкет

Вопрос 6

**К нормативно-методическим документам по делопроизводству относятся:**

- А. методические рекомендации
- Б. перечни
- В. федеральные законы
- Г. государственные стандарты

**Вопрос 7 Основные правила работы архивов организаций определяют:**

- А. сроки хранения документов
- Б. порядок проведения экспертизы ценности документов
- В. правила формирования дел
- Г. виды номенклатур дел

**Вопрос 8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти определяют:**

- А. состав реквизитов документов федеральных органов исполнительной власти
- Б. правила оформления реквизитов федеральных органов исполнительной власти
- В. принципы организации документооборота
- Г. документальный фонд федерального органа исполнительной власти

**Вопрос 9. К способам совершенствования документирования организации относятся:**

- А) разработка оперограмм движения документов
- Б) разработка альбома форм документов
- В) разработка инструкции по делопроизводству
- Г) разработка положения о службе ДОУ

**Вопрос 10. К способам совершенствования деятельности службы ДОУ относятся:**

- А) разработка должностных инструкций работников службы ДОУ
- Б) расчет необходимой численности работников
- В) внедрение системы электронного документооборота
- Г) внедрение системы электронных платежей

**Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой по всему курсу:**

1. Методы предпроектного обследования организации.
2. Методы анализа результатов обследования ДОУ в организации.
3. Вопросы управления документами в современных нормативных правовых актах Российской Федерации.
4. Общегосударственные нормативно-методические акты по делопроизводству и управлению документами, их применение для разработки локальных нормативных актов организаций.
5. Унификация и стандартизация документов в организации. Применение унифицированных форм документов, трафаретных текстов документов, шаблонов документов.



6. Методика разработки и применения табеля форм документов в современных организациях.
7. Разработка и внедрение альбома форм документов в организации.
8. Современные направления совершенствования документационного обеспечения управления в организации.
9. Организационные документы, разрабатываемые в ходе оргпроектных работ.
10. Анализ организации службы ДОУ, типовые недостатки и возможности совершенствования.
11. Анализ документооборота и технологии работы с документами, типовые недостатки и возможности совершенствования.
12. Анализ инструкций по делопроизводству, методика ее совершенствования.
13. Анализ номенклатуры дел организации, методика ее совершенствования.
- 14.** Совершенствование управления документами путем внедрения системы электронного документооборота.

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

### **6.1 Список источников и литературы**

#### **6.1.1 Источники**

#### **6.1.2 Основные**

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи” // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/).

Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_53749/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от

24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информацзия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

#### *Литература*

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>  
С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

### 1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
    - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9 Методические материалы**

### **9.1 Планы практических занятий.**

**Тема 3. Анализ локальных нормативных актов и регламентных документов по ДОУ, методика их совершенствования – 8 часов.**

Цель занятия – проведение анализа локальных нормативных актов, регламентирующих ДООУ в организациях и выявление направлений их совершенствования.

### **9.1.1 Задания для самостоятельной работы.**

1. Проанализировать Положение о службе ДООУ, должностные инструкции сотрудников службы ДООУ и инструкцию по делопроизводству по предложенным критериям, выявить недостатки.

2. Разработать таблицу форм документов для службы ДООУ.

3. Изучить требования нормативно-методических документов по ДООУ.

### **9.1.2 Источники и литература**

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/>.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

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 // [Электронный

ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ИнформацЗия и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>  
С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблицинг”, 2016. – 350 с.

#### **Тема 4. (8 часов) Методика анализа видов документов и систем документации, создаваемых в организации. Типовые предложения по рационализации.**

Цель занятия – изучение систем документации и видов документов, создаваемых в организации и разработка альбомов форм документов.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить требования нормативно-методических документов по составлению и оформлению документов.
2. Разработать Альбом форм документов для службы ДОУ.

##### **9.1.3 Источники и литература**

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http:// https://base.garant.ru/72291836/](http://https://base.garant.ru/72291836/).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_345020/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/)

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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>  
С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Паблишинг”, 2016. – 350 с.

## **Тема 5. (8 часов) Методика анализа документооборота и организация работы с документами. Типовые предложения по рационализации.**

Цель занятия – изучение этапов работы с документами, которые недостаточно подробно регламентируются в организациях на примере организации контроля исполнения документов.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить требования нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, регулирующих контроль исполнения документов.
2. Разработать Порядок контроля исполнения документов.

### **9.1.4 Источники и литература**

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 // [Электронный ресурс]. – М., 2021. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_373895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373895/).



Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/).

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 // [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационная документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. // [Электронный ресурс]. – М., 2021. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_329486/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопродводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс]. – М., 2019. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/).

Бобылева М.П. Некоторые особенности современного документооборота // Вестник РГГУ. 2015. №2. [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: [https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik\\_2\\_15.pdf](https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik_2_15.pdf).

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]; учебное пособие/ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. -2-е изд. перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2018. -304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=942800/>

С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко Документационное обеспечение управления, под общей редакцией Т.А. Быковой. – М.: ООО “1С-Публишинг”, 2016. – 350 с.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на

литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение методов и технологии управления документами в организациях, а также направлений совершенствования документационного обеспечения управления и управления документами в современных организациях с применением новых информационных технологий.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления и управления документами в организации и этапы проведения оргпроектных работ;
- проанализировать современные нормативные правовые акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и управления документами, рассмотреть специфику их применения в организациях;
- изучить современные направления совершенствования управления документами в организациях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-10 Способен осуществлять организационное и методическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

ПК-11 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание  
порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

теоретические основы документационного обеспечения управления  
особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления  
современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

**Уметь:**

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами

внедрять локальные нормативные акты

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

**Владеть:**

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет \_3 зачетные единицы.