Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н.Титов
«25» сентября 2020 г.

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И РАБОТА В АРХИВЕ

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Суркова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения
Дрощев М.Г, начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Документоведение и работа в архиве» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом, заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины является формирование знаний у обучающихся о документо- и архивоведении как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.

Для реализации поставленной цели в процессе освоения дисциплины «Документоведение и работа в архиве» решаются следующие задачи:

- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов, их передачу в архив;
- сформировать у обучающихся практические навыки правильного, юридически грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных правовых актов, правил организации документооборота и защиты информации;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов в архиве, определение их ценности.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документоведение и работа в архиве»

Этап формирования / Компетенции	теоретический	модельный	практический
	знает	умеет	владеет
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	ОР-1 - основные законодательные и нормативно-методические документы в области документо- и архивоведения	ОР-2 - свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов	ОР-3 – навыками практического применения основных законодательных и нормативно-методических документов в области документо- и архивоведения
знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур	ОР-4 - понятие «документоведение» и «архивоведение», их взаимосвязь, специфику и роль их в профессиональной деятельности	ОР-5 - применять принципы рационального документо- и архивоведения в профессиональной деятельности	ОР-6 - навыками самостоятельной разработки кадровой и управленческой документации как составляющих системы документо- и архивоведения предприятия

регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)			
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	ОР-7 - основные требования к делопроизводству	ОР-8 - осуществлять создание, движение и архивное хранение документов на предприятии	ОР-9 – навыками ведения необходимой документации по созданию, движению и хранению системы документооборота предприятия

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и работа в архиве» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения ряда дисциплин учебного плана: «Правоведение», «Документационное обеспечение управления персоналом».

Результаты изучения дисциплины «Документоведение и работа в архиве» являются теоретической и методологической основой для прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
10	2	72	2	6	-	58	Зачет (6)

Итого:	2	72	2	6	-	58	Зачет (6)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
10 семестр				
Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	1			5
Тема 2. Правила составления и оформления документов				6
Тема 3. Организационно-распорядительные документы.		1		6
Тема 4. Система информационно- справочной документации	1			6
Тема 5. Документы по личному составу. Составление личных документов		1		6
Тема 6. Организация работы с документами		1		6
Тема 7. Систематизация и хранение управленческих документов.		1		5
Тема 8. Учет и хранение документов в архивах.		1		6
Тема 9. Организация использования документов АФ РФ		1		6
Тема 10. Современные проблемы документоведения и архивоведения.				6
ИТОГО:	2	6		58

5.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.

Предмет и задачи курса делопроизводство. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ). Понятия «информация» и «документ» Место и роль документов в управлении. Значение информации для принятия управленческих решений. Виды управленческих документов. Понятие «функции документа», полифункциональность документов. Свойства документов. Классификация документов.

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 - 2003 Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное),

продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации - авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Реквизиты оформляющей части подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

Тема 3. Организационно- распорядительные документы

Организационно- правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Тема 4. Система информационно- справочной документации

Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности. Характеристика основных видов справочно- информационных и справочно-аналитических документов. Протоколы. Требования к составлению и оформлению. Полные и краткие формы протоколов. Акты. Требования к оформлению актов. Процедура подготовки, составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок, заявлений, представлений, предложений и др.

Тема 5. Документы по личному составу. Составление личных документов

Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка.

Тема 6. Организация работы с документами

Понятие «документооборота». Правила организации документооборота. Учет объема документооборота. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации. Контроль исполнения документов.

Тема 7. Систематизация и хранение управленческих документов

Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

Тема 8. Учет и хранение документов в архивах

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Нормативно-правовая база учета документов, ответственность за их утрату. Преемственность и

динамичность учета документов. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов. Формы учетных документов.

Тема 9. Организация использования документов АФ РФ

Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива. Вторичное описание документов. Виды справочников. Опись – как базовый архивный справочник. Создание описей и их функции.

Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве. Путеводители. Организационно-методические основы создания путеводителей. Подготовка путеводителей к изданию. Краткие справочники по фондам. Обзоры фондов. Написание обзоров. Исторические справки к фондам. Особенности написания исторических справок к фондам. Аннотации документов.

Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда РФ. Политические, научные, экономические, культурно-просветительские цели использования документов. Удовлетворение социально-правовых и имущественных интересов граждан – как одна из целей использования документов.

Нормативно-правовая база использования документов Архивного фонда. Публикация документов. Проведение экскурсий. Подготовка выставок документов. Выдача документов во временное пользование.

Изучение документов по тематическим запросам. Наведение биографических справок. Проведение встреч с общественностью, идеологическое использование документов.

Тема 10. Современные проблемы документоведения и архивоведения

Проблемы международного сотрудничества, интеграция отечественных систем документоведения, делопроизводства и архивных технологий в международных отношениях. Роль ООН и ЮНЕСКО. Международные стандарты, рекомендации. Деятельность Международного совета архивов (МСА). Конгрессы и совещания МСА. Обмен опытом, международные соглашения. Гаагская конвенция 1961 года.

Система научных учреждений по документоведению и архивоведению в России. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ). Федеральные архивное агентство России (Росархив).

Подготовка кадров. Организация учебы, повышения квалификации. Периодические издания. Научные и научно-практические конференции. Семинары, совещания. Стандартизация в документоведении и архивоведении. Государственные стандарты, правила, инструкции, регламенты, классификаторы.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к мини-выступлениям.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Контрольная работа в форме тестирования:

1. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения - это ...

А. Приказ

Б Положение

В. Распоряжение

Г. Решение

2. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует оформить по итогам заседания?

А. Протокол

Б. Решение

В. Распоряжение

Г. Протокол, решение и распоряжение

Д. По усмотрению начальства

3. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Какой документ содержит эту информацию?

А.Трудовой контракт

Б. Трудовой договор

В. Приказ о приеме на работу

Г. Должностная инструкция

Д. Устав предприятия

4. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «НИИЧАВО», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?

А. Акт

Б. Справку

В. Докладную записку

Г. Инструкцию о противопожарной безопасности

5. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить более компьютер новой модели и современные программы MicrosoftOffice. В каком документе Вы можете обосновать свои предложения для руководства фирмы?

А В письме

Б. В решении

В.В акте

Г.В справке

Д.В докладной записке

6. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

А. Подписано директором, гл. бухгалтером, заверено печатью

Б. Заверено печатью

В. Подписано главным бухгалтером и директором

Г. Согласовано с юристом

Д. На угловом бланке

7. Факс отличается от письма по оформлению тем, что...

А. Является не подлинником, а копией документа

Б. Содержит ряд дополнительных реквизитов

В. Печатается на телефаксе

Г. Не может быть заверен печатью

8. Размеры полей по ГОСТ Р. 6.30 – 2003, должны быть не менее:

А. 35 – левое, 8 правое, 15 - верхнее, 20 нижнее;

Б. 20 – левое, нижнее, 10 – правое, 15 – верхнее;

В. 20 – левое, нижнее, 8 - правое, 15 – верхнее;

Г. 20 – левое, верхнее, 20 – нижнее, 10 правое;

9. Какое число является порядковым регистрационным номером документа в данном примере: 371/04-13:

А. Нет в примере;

Б. 371;

В. 04;

Г. 13.

10. В организацию «Х» поступили следующие документы:

1) гарантийное письмо;

2) прайс-лист;

3) письмо с пометкой «лично», адресованное главному бухгалтеру;

4) поздрави-тельное письмо;

5) рекламный проспект;
6) сообщение о совещании в мэрии;
7) рекламаци-онное письмо.
Какие из этих документов подлежат регистрации?
А. 1);
Б 2), 3), 5);
В. 1), 7);
Г. 1), 6), 7).

11. Материальный носитель информации, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве - это...
А. Документ
Б Формуляр
В. Система документации
Г. Бланк документа
Д. Компьютер

12. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это ....
А.Документоведение
Б.Делопроизводство
В.Система документации
Г.Документирование
Д.Документооборот

13. Какой из перечисленных реквизитов при оформлении должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе?
А. Наименование вида документа
Б. Наименование организации
В. Подпись
Г. Печать

14. Выделите, из каких разделов состоит текст приказа по основной деятельности:
А. Констатирующей и распорядительной;
Б. Констатирующей и постановляющей;
В. Констатирующей и предлагающей

15. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит «наименование вида документа»:
А. Заявление
Б. Письмо
В. Докладная записка
Г. Должностная инструкция

16. Каким государственным стандартом устанавливается требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.
А.ГОСТ Р 6.30 – 2003
Б. ГОСТ 6.10.1 – 88.
В. ГОСТ Р 6.30 – 97
Г. ГОСТ Р 51141 – 98.

17. Где на бланке документа указывается сокращенное наименование организации?
А. Выше полного наименования, в скобках
Б. Ниже полного наименования, в скобках
В.Ниже наименования вышестоящей организации
Г. В зависимости от трактовке в учредительном договоре.

18. Какой элемент документа не является реквизитом, имеющим юридическую силу?
А. Отметка об исполнителе
Б. Подпись
В. Дата
Г. Наименование организации

19. Почему в организациях и на предприятиях разрабатываются организационные документы?

А. Это формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения.
Б. Это необходимо при возникновении конфликтных ситуаций.
В. Это создает нормативную базу для организации трудовых правоотношений.
Г. Это делается ради повышения престижа организации
20. В каком случае используется реквизит «Виза»?
А. При внутреннем согласовании документа
Б. При согласовании документа с внешней организацией
В. Для финансовых и особо ответственных документов
Г. Во всех случаях

Вопросы для самостоятельного изучения обучающимися (темы мини-выступлений)

1. Предмет делопроизводства и архивоведение.
2. Понятие «документ»
3. История развития документирования.
4. Определение «документоведение».
5. Характеристика документа.
6. Признаки документа.
7. Реквизиты документа.
8. Носители информации.
9. Документальный фонд
10. Документооборот
11. Документационное обеспечение управления
12. Методы и способы документирования.
13. Архивный фонд.
14. Понятие «архив».
15. Архивное дело. Содержание и технология.
16. Система архивной службы в России.
17. Взаимосвязь документоведения и архивоведения
18. Этапы развития архивного дела в России
19. Современные проблемы архивоведения
20. Международное сотрудничество в области документоведения и архивоведения.

Перечень практических заданий

Задание 1. Составьте протокол, краткий протокол, выписку из протокола для следующей ситуации. В органах МВД России состоялось обсуждение отмены льгот для военных, милиционеров, пожарных. На заседании выступили с докладами АВ. Кузнецов, полковник М.О. Ольшанский, майор К.Д. Петров. Всего присутствовали 174 человека. Председателем заседания был полковник Р.Н. Серебряков.

Задание 2. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

Задание 3. Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором обсуждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период, об отборе детей и их сопровождении. Оформите на основе полного протокола краткий протокол.

Задание 4. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово- экономического отдела завода «Звезда», на котором был рассмотрен вопрос о досрочном выполнении плана по производству новейших деталей. После обсуждения производственное совещание приняло решение выполнить план на три дня раньше установленного срока. Остальной текст и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Составьте деловые письма для следующих ситуаций: Российская фирма «Менты и Ко приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Cops на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После посещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом.

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников. Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара. Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюминиевые.

Задание 6. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанро-вые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную компанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. составьте письмо к участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

Задача 7. На основе предложенной управленческой ситуации составьте служебное письмо.

Генеральный директор ООО «Карат» И.К.Иванов 22 июня текущего года направил письмо № 04/43-57 на имя технического директора ООО «Дело» Н.Е.Левченко (юр.адрес 236500 Санкт-Петербург ул.К.Рылеева, д56, стр. 3. В письме говорится о возможности реализации компьютеров по договорной цене и возможности принятия заказов на составление программ. Автор письма выразил надежду на успешное, долговременное сотрудничество. Проект письма подготовила менеджер А.А.Петрова (тел. 123-56-78). Подписано письмо генеральным директором. Недостающие реквизиты дополните самостоятельно.

Задача 8. На основе предложенной управленческой ситуации составьте приказ. 1.В соответствии с планом научно-исследовательской работы и необходимостью формирования научной экспедиции ректор Томского государственного университета И.А. Белов 1 мая текущего года подписал приказ о назначении руководителем экспедиции доцента кафедры Т.А. Корельскую. Смету для организации экспедиции до 5 мая должен подготовить секре-тарь Ученого совета А.С. Коваленко. Контроль за исполнением приказа осуществляет про-ректор по вопросам науки А.Ю. Титов. Проект приказа подготовлен секретарем Я.С. Суво-ровой (тел.: 21-20-20). Остальные реквизиты дополните самостоятельно.

Задача 9. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2016 г. в ОАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделе-ний к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в ча-сти работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 10. Вы работаете менеджером в туристической фирме «Визит». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с клиентами-туристами, требуются дополнительные временные работниками. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя директора этой фирмы.

Задача 11. Составьте объяснительную записку от своего имени о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованы для всех сотрудников ОАО «Мечта» Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 12. Составьте объяснительную записку для следующей ситуации: 12.03.2010 в дирекцию студгородка российского государственного гуманитарного университета поступи-ла жалоба от студента Петрова А.А., в которой говорилось о недопустимом поведении охранника

Семенова М.В. (хамство, рукоприкладство, нецензурная брань и.т.п.) Начальник охраны вызвал провинившегося сотрудника и попросил его написать объяснительную запис-ку.

Задача 13. Составьте протокол, краткий протокол, выписку из протокола для следующей ситуации. В органах МВД России состоялось обсуждение отмены льгот для военных, милиционеров, пожарных. На заседании выступили с докладами АВ. Кузнецов, полковник М.О. Ольшанский, майор К.Д. Петров. Всего присутствовали 174 человека. Председателем заседания был полковник Р.Н.Серебряков.

Задача 14. Составьте протокол собрания вашей учебной группы по поводу посещаемости занятий.

Задача 15. Оформите протокол профсоюзного собрания сотрудников, на котором обсуждались вопросы об организации вывоза детей сотрудников на юг в летний период, об отборе детей и их сопровождении. Оформите на основе полного протокола краткий протокол.

Задача 16. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода «Звезда», на котором был рассмотрен вопрос о досрочном выполнении плана по производству новейших деталей. После обсуждения производственное совещание приняло решение выполнить план на три дня раньше установленного срока. Остальной текст и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 17. Составьте деловые письма для следующих ситуаций: Российская фирма «Менты и Ко приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией TheBestCops на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После по-сещения выставки российская фирма отправила письма:

А. Японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков. Резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом.

Б. Американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников. Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара. Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых наручников американцы поставили алюминиевые.

Задача 18. Оформите деловые письма для следующих ситуаций. Определите жанро-вые разновидности этих писем.

А. 13.12.2010 в офисе Московской торговой компании «Милтон» произошел скачок напряжения, в результате которого вышла из строя вся офисная техника (12 компьютеров, 3 принтера, 2 копировальных аппарата, 1 холодильник). Вызванные техники сумели починить только холодильник, остальное оборудование необходимо заказывать. Составьте письмо.

Б. Вы коммерческий директор фирмы «Валентина» по продаже косметической и парфюмерной продукции. Вам необходимо провести рекламную компанию. Оформите письмо для деловых партнеров.

В. Вы являетесь ведущим специалистом книжной ярмарки. Составьте письмо к участникам ярмарки. Участие в этой ярмарке позволит широко представить книжную продукцию партнеров, продать экспонаты со стендов, изучить особенности рынка и заключить выгодные сделки.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1.Пирогова, Елена Владимировна. Документоведение и работа в архиве [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 16 с. - Список лит.: с. 15-16. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0-%D0%B2-%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B5

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	**Теоретический (знать)** основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства	ОР-1 - основные законодательные и нормативно-методические документы в области документо- и архивоведения		
	Модельный (уметь) ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		ОР-2 - свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов	

	Практический (владеть) способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации			ОР-3 – навыками практического применения основных законодательных и нормативно-методических документов в области документо- и архивоведения
знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	**Теоретический (знать)** основную кадровую и управленческую документацию, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ОР-4 - понятие «документоведение» и «архивоведение», их взаимосвязь, специфику и роль их в профессиональной деятельности		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями		ОР-5 - применять принципы рационального документо- и архивоведения в профессиональной деятельности	
	Практический (владеть) методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации			ОР-6 - навыками самостоятельной разработки кадровой и управленческой документации как составляющих системы документо- и архивоведения предприятия
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение	**Теоретический (знать)** основы кадровой статистики, принципы защиты персональных	ОР-7 - основные требования к делопроизводству		

кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	данных сотрудников, принципы составления кадровой отчетности, принципы защиты персональных данных сотрудников			
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами		ОР-8 - осуществлять создание, движение и архивное хранение документов на предприятии	
	Практический (владеть) навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками ведения кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности			ОР-9 – навыками ведения необходимой документации по созданию, движению и хранению системы документооборота предприятия

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ПК-10			ПК-12			ПК-13		
1	Тема 1. Введение в делопроизводство. Основные понятия и термины.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания				+			+		
2	Тема 2. Правила составления и оформления документов	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания	+			+			+		
3	Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление перед группой	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Тема 4. Система информационно-справочной документации	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Тема 5. Документы по личному составу. Составление личных документов	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление перед группой	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6	Тема 6. Организация работы с документами	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Тема 7. Систематизация и хранение управленческих документов.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-3** Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+	+	+	+

8	Тема 8. Учет и хранение документов в архивах.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление перед группой	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9	Тема 9. Организация использования документов АФ РФ	**ОС-1** Контрольная работа				+	+	+	+	+	+
10	Тема 10. Современные проблемы документоведения и архивоведения.	**ОС-1** Контрольная работа **ОС-2** Мини-выступление перед группой				+	+	+	+	+	+
Промежуточная аттестация			**ОС-4** зачет в форме устного собеседования по вопросам								

Оценочными средствами текущего оценивания являются: устные доклады (мини-выступление перед группой), выполнение практического задания, тест по теоретическим вопросам дисциплины. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

ОС-1 Контрольная работа
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
Знает основные законодательные и нормативно-методические документы в области документо- и архивоведения	Теоретический (знать)	20
Знает понятие «документоведение» и «архивоведение», их взаимосвязь, специфику и роль их в профессиональной деятельности	Теоретический (знать)	20
Знает основные требования к делопроизводству	Теоретический (знать)	20
Всего:		60

ОС-2 Мини выступление
Критерии и шкала оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает понятие «документоведение» и «архивоведение», их взаимосвязь, специфику и роль их в профессиональной деятельности	Теоретический (знать)	6
Умеет осуществлять создание, движение и архивное хранение документов на предприятии в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы	Модельный (уметь)	6
Знает основные требования к делопроизводству	Теоретический (знать)	6
Умеет применять принципы рационального документо- и архивоведения в профессиональной деятельности	Модельный (уметь)	7
Всего:		**25**

ОС-3 Выполнение практического задания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает теоретические основы документо- и архивоведения	Теоретический (знать)	5
Умеет осуществлять создание, движение и архивное хранение документов на предприятии	Модельный (уметь)	10
Владеет навыками самостоятельной разработки кадровой и управленческой документации как составляющих системы документо- и архивоведения предприятия	Практический (владеть)	10
Всего:		**25**

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике (модельный этап формирования компетенций) и по выполнению обучающимся заданий текущего контроля (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Знает основные требования к делопроизводству в соответствии с нормативно-правовыми актами	Теоретический (знать)	0-11
Умеет применять принципы рационального документо- и архивоведения в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами	Модельный (уметь)	12-21
Владеет навыками самостоятельной разработки кадровой и управленческой документации как составляющих си-	Практический (владеть)	22-32

стемы документо- и архивоведения предприятия		

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Понятие «делопроизводство», документационное обеспечение делопроизводства» (ДОУ).
2. Место и роль документов в управлении.
3. Значение информации для принятия управленческих решений.
4. Виды управленческих документов.
5. Понятие «функции документа», полифункциональность документов.
6. Свойства документов.
7. Классификация документов.
8. Правила составления и оформления документов
9. Состав реквизитов документов
10. Организационно-правовые документы, их назначение и содержание.
11. Назначение информационно-справочной документации в управленческой деятельности.
12. Характеристика основных видов справочно- информационных и справочно-аналитических документов.
13. Состав и виды документации по личному составу.
14. Унифицированные формы документов.
15. Понятие «документооборота». Правила организации документооборота.
16. Учет объема документооборота.
17. Основные этапы и принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
18. Правила регистрации и индексации документов. Формы регистрации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.
21. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.
22. Экспертиза ценности документов.
23. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.
24. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах.
25. Нормативно-правовая база учета документов, ответственность за их утрату.
26. Преемственность и динамичность учета документов.
27. Основные учетные документы государственных и ведомственных архивов. Формы учетных документов.
28. Понятие научно-справочного аппарата. Функции НСА архива.
29. Каталоги, виды каталогов. Создание каталогов в архиве.
30. Цели и организационные формы использования документов Архивного фонда РФ.
31. Нормативно-правовая база использования документов Архивного фонда.
32. Выдача документов во временное пользование.
33. Изучение документов по тематическим запросам.
34. Проблемы международного сотрудничества, интеграция отечественных систем документоведения, делопроизводства и архивных технологий в международных отношениях.
35. Международные стандарты, рекомендации.
36. Деятельность Международного совета архивов (МСА).
37. Система научных учреждений по документоведению и архивоведению в России.

38. Стандартизация в документоведении и архивоведении.

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.6 программы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2.	Доклад, устное сообщение (мини-выступление)	Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Регламент – 3-5 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы докладов
3.	Выполнение практического задания	Может выполняться индивидуально либо в малых группах (по 2 человека) в аудиторное и во внеаудиторное время (сбор материала по теме работы). Текущий контроль проводится в течение практического задания.	Перечень практических заданий
4.	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«незачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Перечень примерных вопросов к зачету

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине
10 семестр

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1.	Посещение лекций	1	**1**
2.	Посещение практических занятий	1	**3**
3.	Работа на занятии	-	**164**
4.	Зачёт	-	**32**
ИТОГО:	2 зачетных единицы		**200**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	зачет
10 семестр	Разбалловка по видам работ	1 х 1=1 балл	3 х 1=3 баллов	164 балла	32 балла
	Суммарный макс. балл	1 балл max	4 балла max	168 баллов max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Документоведение и работа в архиве», трудоём-кость которой составляет 2 ЗЕ и изучается во 10 семестре, обучающийся набирает опреде-лённое количество баллов, которое соответствует «зачтено» или «не зачтено» согласно сле-дующей таблице:

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Документоведение: учебное пособие. 1 / сост. С. В. Мицук; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. - Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. - 55 с.: ил. - Библиогр. в кн. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576848

2.Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 184 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-03033-8. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440

Дополнительная литература

3.Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство: Учебное пособие / Белорусский государственный университет. - 9. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 405 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-394-03881-5. URL: http://znanium.com/go.php?id=1093496

4.Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва:

Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации http://council.gov.ru
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации http://kremlin.ru
3. Сайт «Архивы России» под эгидой Федерального архивного агентства (Росархива) https://rusarchives.ru
4. Портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru
5. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и мас-совых коммуникаций, ФГУП НТЦ «Информрегистр» http://www.inforeg.ru
6. Справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/
7. Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/
8. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) http://www.vniidad.ru
9. PRO-Секретариат https://www.sekretariat.ru/article
10. Сайт консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
11. Сайт по кадровому делопроизводству https://www.kadrovik-praktik.ru
12. Сайт секретарей www.sekretar-info.ru
13. Профессиональное делопроизводство https://www.profiz.ru

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей	100%

	университет		пролонгацией на каждый последующий год	
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Документоведение и работа в архиве» изучается студентами-заочниками в 10 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навы-ков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов организации производства. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области организации производства.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Подготовка к **устному докладу**.

Доклады делаются по каждой теме с целью проверки теоретических знаний обучающегося, его способности самостоятельно приобретать новые знания, работать с информационными ресурсами и извлекать нужную информацию.

Доклады заслушиваются в начале занятия после изучения соответствующей темы. Продолжительность доклада не должна превышать 5 минут. Тему доклада студент выбирает по желанию из предложенного списка.

При подготовке доклада студент должен изучить теоретический материал, используя основную и дополнительную литературу, обязательно составить план доклада

(перечень рассматриваемых им вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), подготовить раздаточный материал или презентацию. План доклада необходимо предварительно согласовать с преподавателем.

Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста, не допускается простое чтение составленного конспекта доклада. Выступающий также должен быть готовым к вопросам аудитории и дискуссии.

Подготовка к **тесту**.

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов теоретического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Документоведение и работа в архиве» является зачет в 10 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы.

План практических занятий

Практическое занятие - Тема 2. Правила составления и оформления документов

Форматы бумаги и поля. Нумерация листов. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов. Характеристика государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30 - 2003 Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное),
продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации - авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Порядок оформления реквизита «адресат». Реквизиты содержательной части: требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения. Реквизиты оформляющей части подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати. Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты.

Практическое занятие - Тема 3. Организационно- распорядительные документы

Организационно- правовые документы, их назначение и содержание. Общие требования к организационным документам. Правила составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов: устав предприятия должностная инструкция, положение, штатное расписание, структура и штатная численность. Важность и значение этих документов в деятельности предприятия. Распорядительные документы. Особенности подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенности оформления выписки из приказа. Специфика написания распоряжений, решений.

Практическое занятие - Тема 5. Документы по личному составу. Составление личных документов

Состав и виды документации по личному составу. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Составление личных документов (резюме, автобиография, характеристика, анкета, доверенность, расписка.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г.

* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014

* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.

* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.

* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).

* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).

* 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Договор №163 от 28.11.2016 г.)

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Документоведение и работа в архиве	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228); Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Компьютерный класс, ауд.406 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации. Стул школьный – 35 шт.;	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Стол ученический - 21 шт.; Стул (Форма) – 1 шт.; Кафедра настольная – 1 шт.; Стол одно тумболвый – 1 шт. Доска белая магнитная – 1 шт.; Моноблок Lenovo – 11 шт.; Источ.бесп.пит. – 11 шт.; Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Програмное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатнаялицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ MicrosoftOfficeProfessional 2013 OLPNLAcademic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытоепрограммное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытоепрограммное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатнаялицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). * 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Договор №163 от 28.11.2016 г.)	
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304 Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г. * Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Виды управленческих документов».	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9