



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ПИ (филиала) ДГТУ

Т.А. Бедная

«12» 01 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «**Стажировка на рабочем месте**»

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«**Документоведение и документационное обеспечение управления**»

Объем образовательной программы учебного модуля – 110 час.

Из них:

Лекции –	–	час.
Лабораторные занятия –	–	час.
Практические занятия –	–	час.
Курсовое проектирование	–	час.
Контрольные работы -	–	час.
Самостоятельная работа	<u>110</u>	час.
Консультации	–	час.
Промежуточная аттестация –	–	час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Зачет

Таганрог
2021 г

Лист согласования

Рабочая программа модуля «Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации» дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» разработана на основе требований:

– профессионального стандарта: «Специалист по управлению документацией организации» - Код № 07.004;

– профессионального стандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - Код № 07.002;

– ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Зарегистрировано в Минюсте России 27 марта 2015 г. N 36613.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Разработчик:

Доцент, к.т.н.

«12» 01 2021г.



Е.Р.Крамаренко

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО



Е.В. Жижченко

Специалист по работе с молодежью



Ю.Н. Шубина

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН МОДУЛЯ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Модуль 3 «**Стажировка на рабочем месте**» является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

1.2 Цели и планируемые результаты освоения модуля:

Целью модуля является совершенствование компетенций в области документационного обеспечения управления, нормативных документов, положений, стандартов, регламентов, инструкций, технологий подготовки и оформления основных видов документации на предприятии.

Формируемые образовательной организацией профессиональные компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-1);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-2);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-3);
- владение методами защиты информации (ПК-4);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-5);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-6);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-7);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-8);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления документов (ПК-9).

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Умения	Знания
Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами	<p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <p>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</p>	<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок работы с документами</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Схемы документооборота</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
	Организация текущего хранения документов	<p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации,</p> <p>контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p>

<p>Организационно е, документационн ое и информационно е обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>Составление и оформление управленчес кой документаци и</p>	<p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях</p>	<p>Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации. Правила проведения деловых переговоров</p>
<p>Документационн ое обеспечение управления организацией</p>	<p>Организация документиро вания управленчес кой деятельност и в организации</p>	<p>Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации. Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно- распорядительной документацией организации</p>	<p>Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления. Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления</p>
	<p>Организация документооб орота в организации</p>	<p>Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации. Работать с шаблонами документов в информационной системе организации. Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации</p>	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления. Общие требования к оформлению организационно- распорядительной документации. Правила составления различных видов управленческих документов. Правила составления текстов документов организации</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды модуля 3 «Стажировка на рабочем месте»

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	110
<i>Во взаимодействии с преподавателем:</i>	-
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	-
курсовая работа (проект)	-
промежуточная аттестация	-
<i>Самостоятельная работа и консультации обучающихся</i>	110

**2.2 Тематический план и содержание учебных дисциплин модуля
«Стажировка на рабочем месте»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема № 1 Информационно-справочные документы	Оформление информационно-справочных документов: справок, протоколов, докладных, объяснительных, служебных записок, актов, телефонограмм, служебных писем.	8
Тема № 2. Документы личного характера	Составление и оформление документов: приказы по личному составу.	8
Тема № 3. Прием посетителей	Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций. Ведение книги учета посетителей.	8
Тема № 4. Организация совещаний	Требования к подготовке совещаний. Обслуживание совещаний (стенограмма, фонограмма, протоколирование). Требования к составлению протокола совещаний.	8
Тема № 5. Презентация фирмы	Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.	8
Тема № 6. Реквизиты документа	Оформление реквизитов документов	8
Тема № 7. Бланки	Оформление бланков документов	8
Тема № 8. Распорядительные документы	Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.	8
Тема № 9. Организационно-правовые документы	Оформление организационных документов: устава, положений об организации, положений о структурных подразделениях.	8
Тема № 10. Регистрация документов	Работа с исходящими и внутренними документами. Регистрация документов	8
Тема № 11. Номенклатура дел	Составление и оформление номенклатуры дел.	10
Тема № 12. Передача дел в архив	Подготовка дел к передаче в архив. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформление обложки дела, нумерация страниц дела. Составление описи дела, заверительной надписи, внутренней описи. Подшивка дел к передаче в архив.	10
Тема № 13. Работа с организационной техникой	Принципы работы со сканером, принтером, факсом, ксероксом и другой современной организационной техникой.	10
итого		110

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия:

- учебного кабинета для теоретических занятий, имеющего следующее оборудование:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- ПК;
- мультимедиапроектор;
- лаборатории:
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями учебного заведения. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Законодательные, нормативные, нормативно-методические акты

1.1. Конституция РФ, 1993 год (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г.). – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.2 Гражданский кодекс РФ. Ч. 1, 2 и 3. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.3 Трудовой кодекс РФ. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.5. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.7. Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.054-2013 "Единая система конструкторской документации. Электронное описание изделия. Общие положения" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 г. N 1794-ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.8. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.10. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-97 (принят постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1997 г. N 273. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.11. ФЗ РФ от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». // Российская газета, 12.01.2002. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.12. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.13. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 30300-2015 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123-ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.14. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.15. ФЗ РФ от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.16. Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.5-87 "Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца" (утв. постановлением Госстандарта СССР от 30 марта 1987 г. N 1056) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.17. Указ Президента РФ от 24 января 1998 года № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне». . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.18. Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.4-84 "Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения" (введен в действие постановлением Госстандарта СССР от 9 октября 1984 г. N 3549) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.19. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007" (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 601-ст) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.20. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД, 2018 г.) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.21. Федеральный закон от 8 июня 2020 г. N 177-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.22. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 года № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности». – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.23. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.24. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. 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". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.25. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://GARANT.garant.ru)

1.26. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и

организациях. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.27. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М., 1991. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.28. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России, 1998. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.29. ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД. Система ОРД. Требования к оформлению документов». Утвержден Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ. Введен в действие с 01.07.2003. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.30. ОКПДТР (ОК 016-94) – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994, № 367. . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.31. ОКУД (ОК 011-93) – Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993, № 299. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.32. Поправка 8/2020 к ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (Изменение 116/2020 ОКУД) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.33. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1050-ст "Об утверждении Изменения 122/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.34. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1049-ст "Об утверждении Изменения 121/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.35. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2020 г. N 1048-ст "Об утверждении Изменения 120/2020 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.36. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 июня 2014 г. N 676-ст "Об актуализации Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.37. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 июля 2019 г. N 400-ст "О принятии и введении в действие Изменения 113/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.38. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 июля 2019 г. N 399-ст "О принятии и введении в действие Изменения 112/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93"

1.40. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 мая 2019 г. N 238-ст "О принятии и введении в действие Изменения 111/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.41. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 апреля 2019 г. N 158-ст "О принятии и введении в действие Изменения 110/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.42. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20 февраля 2019 г. N 44-ст "О принятии и введении в действие Изменения 109/2019 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.43. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27

декабря 2018 г. N 1167-ст "О принятии и введении в действие Изменения 108/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.44.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2018 г. N 1095-ст "О принятии и введении в действие Изменения 107/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.45.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 сентября 2018 г. N 593-ст "О принятии и введении в действие Изменения 106/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.46.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2018 г. N 403-ст "О принятии и введении в действие Изменения 105/2018 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.47.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 декабря 2017 г. N 2051-ст "О принятии и введении в действие Изменения 103/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.48.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 августа 2017 г. N 793-ст "О принятии и введении в действие Изменения 100/2017 ОКУД Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.50.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2017 г. N 423-ст "О принятии и введении в действие Изменения 99/2017 ОКУД Общероссийского классификатора управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.51.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2017 г. N 419-ст "О принятии и введении в действие Изменения 98/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.52.Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 мая 2017 г. N 352-ст "О принятии и введении в действие Изменения 97/2017 ОКУД к Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93". – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

1.53. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33) . – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2 Дополнительная литература

3.2.1.Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров (автор-составитель к. пед. наук, доц. Н.А. Абрамова). - "Проспект", 2019 г. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2.2.Кочалина Е.А. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 И ГОСТ Р 7.0.97-2016 на организационно-распорядительную документацию. - Специально для системы ГАРАНТ, 2017 г.– 198 с. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2.3.Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. Системы электронного документооборота (учебное пособие). - "КНОРУС", 2019 г.– 88 с. – Режим доступа: [ГАРАНТ \(garant.ru\)](http://garant.ru)

3.2.4.Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 293 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1532.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.5.Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.6.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.7.Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.8.Криштальюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Криштальюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.9.Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.10.Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3.2.11 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общей редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126123>

3.3 Пособия и методические указания

3.3.1.Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133527>

3.3.2.Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности (учебник). - М.: "Юстиция", 2018 г.

3.3.3.Шестакова Е.В. Юридическая помощь начинающему предпринимателю или руководителю малого предприятия. - "Право доступа", 2017 г.

3.3.5.Кадры на бумаге. Как правильно оформлять сотрудников (В. Семенихин, газета "Финансовая газета", N 9, март 2020 г.).

3.3.6.Оформление трудовой книжки при увольнении (Ю.Э. Романова, "Кадровая служба и управление персоналом предприятия", N 2, февраль 2007 г.)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий на зачете.

Результаты обучения	Критерии оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> –организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников на предприятии; –составлять основные нормативно-методические документы по регламентации ДОУ; –выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию прохождения документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением вычислительной техники; –составлять классификационные справочники: номенклатуру дел, классификаторы различных видов, перечни документов со сроками хранения и организовывать их внедрение в учреждении; –разрабатывать и внедрять традиционные и автоматизированные информационно-поисковые системы по документам организаций; –организовывать контроль исполнения документов; –организовывать оперативное хранение документов; –готовить документы к передаче в архив организации: организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи; 	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
<p>Знать:</p>	

<p>тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;</p> <p>особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, и обязанности служащих в различные исторические периоды;</p> <p>зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;</p> <p>методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;</p> <p>современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;</p> <p>закономерности изменения объема документооборота;</p> <p>рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организаций;</p> <p>методику контроля за сроками исполнения документов;</p> <p>методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;</p> <p>организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив организации (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
--	--