

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шиллов С.П.

« 28 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
Рабочая программа для обучающихся направления  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями)  
Профили история; обществознание  
Форма обучения: очная

Яркова И.В. Документоведение и делопроизводство. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; обществознание, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документоведение и делопроизводство. [электронный ресурс] / Режим доступа:

<https://www.tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## 1. Пояснительная записка

Целью дисциплины является формирование целостного представления об основах документоведения и делопроизводства, развить навыки работы с основными видами документов.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с историей делопроизводства и документоведения;
- изучение теоретических основ документоведения;
- знакомство с международным и отечественным опытом работы в системе делопроизводства.

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана ОП, формируемой участниками образовательных отношений.

При освоении дисциплины «Документоведение и делопроизводство» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История государственных учреждений и архивного дела в России», «Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации».

Освоение дисциплины «Документоведение и делопроизводство» является основой для последующего изучения дисциплин «Событийные технологии в музейной деятельности», «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле», «Современные коммуникативные технологии в музейно-образовательной деятельности», а также для написания выпускной квалификационной работы.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Знает: теоретические основы, базовый понятийный аппарат дисциплины; основные этапы развития документоведения и делопроизводства; Умеет: использовать базовые знания в области документоведения, анализировать практическую работу музеев по хранению законодательных источников, делопроизводственной документации и статистических материалов, литературных и публицистических памятников, периодической печати, мемуарной и эпистолярной литературы.
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах);	Знает: современные лексические нормы русского языка; Умеет: логически, верно, организовывать устную и письменную речь.
ПК – 1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;	Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности; Умеет: проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса,

	воспитания и развития через преподаваемые предметы.
ПК – 2 – Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Знает: современные образовательные технологии, их возможности в достижении современных образовательных результатов, содержание педагогической диагностики и требования к ее проведению; Умеет: проектировать учебный процесс с использованием современных образовательных технологий; конструировать урок с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## 2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре
		18
Общий объем	зач.ед.	5
	час.	180
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	–	–
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	116	116
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)		Экзамен

## 3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках бальной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Составление и рассказ тезауруса	0-16	–
2.	Устный ответ на практическом занятии	0-4 (4x16=64)	–
3.	Реферат	0-20	–
4.	Экзамен	-	0-91

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

### Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Неудовлетворительно
2.	61-74	Удовлетворительно
3.	75-90	Хорошо
4.	91-100	Отлично

## 4 Содержание дисциплины

### 4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте.	24	4	4		
2	Развитие представлений о документе.	20	2	2		
3	Современные требования к составу и оформлению документов	24	4	4		
4	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.	28	6	6		
5	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	30	6	6		
6	Организация работы обращениями граждан.	24	4	4		
7	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	30	6	6		

	государственных организациях.					
	<b>Итого (часов)</b>	<b>180</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		

## **4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам**

### **4.2.1. Темы лекционных занятий**

#### **Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте**

Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты.

Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

#### **Тема 2. Развитие представлений о документе**

Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.

Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России.

#### **Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов**

Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа».

Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

#### **Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством**

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.

Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере МОСЭДО).

Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.

### **Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве**

Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия). Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению. Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

### **Тема 6. Организация работы с обращениями граждан**

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан (на примере МОСЭДО).

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.). Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

### **Тема 7. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях**

Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об

информационных технологиях. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».

#### 4.2.2. Планы семинарских занятий.

##### Практическое занятие 1 – 2

Тема: Основные понятия о делопроизводстве и документообороте

План:

1. Предмет, содержание, задачи курса;
2. Понятия «информация», «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)»;
3. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве;
4. Терминологические стандарты.
5. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I;
6. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений;
7. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами.

##### Практическое занятие 3

Тема: Развитие представлений о документе

План:

1. Развитие представлений о документе;
2. Роль документа в жизни человека и общества;
3. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа;
4. Свойства и признаки документа;
5. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.

##### Практическое занятие 4 – 5

Тема: Современные требования к составу и оформлению документов

План:

1. Основные нормативные документы;
2. Понятие «реквизит», «формуляр документа»;
3. Роль бланка в структуре документа;
4. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке;
5. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования;
6. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом.

##### Практическое занятие 6 – 8

Тема: Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством

План:

1. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений;
2. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления;
3. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте;
4. Правила организации движения документов в организации;
5. Основные понятия:
  - требования к организации документооборота;
  - особенности работы с электронными документами;
  - обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
6. Принципы организации документооборота;



## 7. Основные этапы документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение;
- регистрация поступающих документов;
- порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей;
- работа исполнителя с документами;
- организация работы с отправляемыми документами;
- регистрация и отправка;
- регистрация и прохождение внутренних документов.

## Практическое занятие 9 – 11

Тема: Организация хранения документов в текущем делопроизводстве

План:

1. Понятие «комплекса документов»;
2. Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия);
4. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению;
5. Разработка и ведение номенклатуры дел;
6. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом;
7. Методика составления номенклатуры дел:
  - изучение состава документов;
  - сроки хранения документов;
  - порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

## Практическое занятие 12 – 13

Тема: Организация работы с обращениями граждан

План:

1. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота;
2. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан;
3. Требования к содержанию ответных документов;
4. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан;
5. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления;
6. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан;
7. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.).

## Практическое занятие 14 – 16

Тема: Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях

План:

1. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ:
  - Конституция РФ;
  - Конституционные Законы;

- Федеральные Законы;
- акты Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства;

2. Нормативно-методические акты по ДОУ:

- инструкции, правила,
- перечни документов со сроками хранения и др;

3. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

#### 4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец			
№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд - во, год, страница)

3. Реферат

Темы рефератов:

1. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
2. Исследование вопросов создания "автоматизированной", "безбумажной" канцелярии (по отечественным и зарубежным публикациям).
3. Зарождение, становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
4. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).
5. Внутренняя регламентация документоведческих процессов в организации.
6. Автоматизация системы делопроизводства (на примере конкретной организации).
7. Организация управления документацией за рубежом (страна по выбору).
8. Международная стандартизация информационных процессов.
9. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении (на конкретном примере).
10. Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах РФ.
11. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).
12. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности
13. Становление и развитие системы документации (по выбору).
14. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях.
15. Правила составления и оформления основных организационных документов.
16. Подготовка дел для передачи на архивное хранение.

## 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте.	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p>
2	Развитие представлений о документе.	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p>
3	Современные требования к составу и оформлению документов	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа. При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
4	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p>

		Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.
5	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	1.Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. 2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.
6	Организация работы с обращениями граждан.	1.Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. 2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.
7	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	1.Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. 2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.
	Экзамен	

## **6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)**

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

Форма промежуточной аттестации – экзамен. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Вопросы к экзамену:

1. Предмет, содержание, задачи курса;
2. Понятия «информация», «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)»;
3. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве;
4. Терминологические стандарты;

5. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I;
6. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений;
7. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами;
8. Развитие представлений о документе;
9. Роль документа в жизни человека и общества;
10. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа;
11. Свойства и признаки документа;
12. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций;
13. Основные нормативные документы;
14. Понятие «реквизит», «формуляр документа»;
15. Роль бланка в структуре документа;
16. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке;
17. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования;
18. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом;
19. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений;
20. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления;
21. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте;
22. Правила организации движения документов в организации;
23. Основные понятия:
24. Принципы организации документооборота;
25. Основные этапы документооборота;
26. Понятие «комплекса документов»;
27. Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве;
28. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия);
29. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению;
30. Разработка и ведение номенклатуры дел;
31. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом;
32. Методика составления номенклатуры дел;
33. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота;
34. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан;
35. Требования к содержанию ответных документов;
36. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан;
37. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления;
38. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан;
39. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.);
40. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации;
41. Нормативно-методические акты по ДОУ;
42. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ.

## **6.2 Критерии оценивания компетенций**

## Карта критериев оценивания компетенций

Таблица 4

№	Код наименования компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	<p>Знает: теоретические основы, базовый понятийный аппарат дисциплины;</p> <p>основные этапы развития документоведения и делопроизводства;</p> <p>Умеет: использовать базовые знания в области документоведения, анализировать практическую работу музеев по хранению законодательных источников, делопроизводственной документации и статистических материалов, литературных и публицистических памятников, периодической печати, мемуарной и эпистолярной литературы.</p>	Теоретические ответы, решение практических задач на семинаре.	<p>Знаком в полном объеме с теоретическими основами дисциплины, базовым понятийным аппаратом дисциплины и основными этапами развития отечественного документоведения.</p> <p>Может самостоятельно использовать базовые знания в области документоведения, анализировать практическую работу архивов по хранению источников.</p>
2	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах);	<p>Знает: современные лексические нормы русского языка;</p> <p>Умеет: логически верно организовывать устную и письменную речь.</p>	Теоретические ответы, решение практических задач на семинаре	<p>Знаком в полном объеме с современными лексическими нормами русского языка;</p> <p>Может логически верно организовывать устную и письменную речь.</p>
3	ПК – 1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и	<p>Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности;</p> <p>Умеет:</p>	Теоретические ответы, решение практических задач на семинаре.	<p>Знаком с особенностями образовательного процесса и задачами воспитания и развития личности.</p> <p>Может самостоятельно проектировать</p>

	индивидуальных особенностей обучающихся;	проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.		содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.
4	ПК – 2 – Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Знает: современные образовательные технологии, их возможности в достижении современных образовательных результатов, содержание педагогической диагностики и требования к ее проведению; Умеет: проектировать учебный процесс с использованием современных образовательных технологий; конструировать урок с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Теоретические ответы, решение практических задач на семинаре, исследование источников	Знаком в полном объеме с современными образовательными технологиями, их возможности в достижении современных образовательных результатов. Может самостоятельно проектировать учебный процесс с использованием современных образовательных технологий; конструировать урок с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

### 7.1 Основная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юстицинформ, 2011. – 256 с. (Деловая библиотека). – URL: <https://znanium.com/read?id=135831> – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

### 7.2. Дополнительная литература:

1 Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. – 2-е изд., стер. – Москва: Логос, 2019. – 352 с. – (Новая университетская библиотека). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=367362> – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. –2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. – (Высшее

образование: Бакалавриат). – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=374318> – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

**7.3. Интернет-ресурсы:** не предусмотрены.

**7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

**9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.