

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»  
(ННГУ)**

Юридический факультет

---

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО:  
решением президиума Ученого советом ННГУ  
Протокол № 1  
От 20 апреля 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Организация и технология  
документационного обеспечения управления  

---

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

Специалитет  

---

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

---

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Прокурорская деятельность

---

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

Юрист

---

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

Очная

---

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород  
2020 г.

## **1. Место и цели дисциплины (модуля) «Организация и технология документационного обеспечения управления» в структуре ОПОП**

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к базовой части Б1.Б.25 ООП. Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных единиц.

Данная дисциплина изучается на втором курсе в первом и втором семестрах.

**Целью освоения дисциплины** «Организация и технология документационного обеспечения управления» является - комплексное изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно - обоснованных принципов и методов его совершенствования.

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций</b>
<i>ОПК-2</i> Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	31 (ОПК-2) Знать: методы хранения и поиска информации; средства для получения информации; способы переработки полученной информации У1 (ОПК-2) Уметь: находить необходимую информацию; пользоваться основными источниками информации; использовать методы систематизации и группировки документов В1 (ОПК-2) Владеть: навыками подбора и обработки необходимой документационной информации; средствами переработки полученной информации
<i>ОПК-7</i> Владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	У1 (ОПК-7) Уметь. осуществлять поиск источников и литературы, делать профессиональные обзоры с помощью компьютерной техники и информационных технологий 31 (ОПК-7) Знать: основные методы и способы осуществления поиска источников и литературы с помощью компьютерной техники и информационных технологий В1 (ОПК-7) Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию с помощью компьютерной техники и информационных технологий
<i>ОПК-8</i> Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	У1 (ОПК-8) Уметь выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов 31 (ОПК-8) Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов

	В1 (ОПК-8) Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
<i>ПК-12</i> Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	У1 (ПК-12) Уметь: Ориентироваться в библиографических базах данных публикаций З1 (ПК-12) Знать: способы работы по отбору документов для публикаций В1 (ПК-12) Владеть Способностью вести на начальном уровне научно-исследовательскую работу
<i>ПК ОС-35</i> способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам	Знать: - правовых основ делопроизводства;  - требований, предъявляемых к форме и содержанию документации;  - основ планирования в судебной и прокурорской сферах деятельности Уметь: - - организовывать работу аппарата суда;  - соблюдать установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов;  - составлять планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями  Владеть: - приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов;  - приемами и способами составления планов и отчетов по утвержденным формам

### 3. Структура и содержание дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачётных единиц. Всего на дисциплину отводится 252 часа, из которых 123 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (60 часов занятия лекционного типа, 60 часов занятия семинарского типа).

3 часа мероприятия промежуточной аттестации

93 час составляет **самостоятельная** работа обучающегося (в т.ч. включая 36 часов подготовки к).

Наименование и краткое содержание разделов и тем	Всего (часы)	в том числе	
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	Самостоятельна

дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по				Занятия лекционного типа			Занятия семинарског о			Занятия лабораторног о			Консультаци и			Всего			я работа обучающего я, часы		
	Очная			Очная			Очная			Очная						Очная			Очная		
дисциплине Тема 1. Основные понятия ДОУ	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 2. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами. Роль документационного обеспечения в управлении	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 3. Формы и структура службы ДОУ	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 4. Должностной состав службы ДОУ и должностные инструкции	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 5. Организация работы с документами	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 6. Обработка входящих или поступающих документов	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 7. Обработка исходящих или отправляемых документов	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 8. Порядок	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-

прохождения внутренних документов																				
Тема 9. Регистрация документов	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 10. Организация информационно справочной работы	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 11. Контроль за исполнением документов	12	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	6	-	-
Тема 12. Работа с обращениями граждан	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 13. Инструкция по документационном у обеспечению управления	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 14. Разработка Табеля форм документов организации	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 15. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 16. Методика анализа состояния ДОУ в организации	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 17. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-
Тема 18. Экспертиза ценности	12	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-	4	-	-



3. Правила первичной обработки поступивших документов
4. Предварительное рассмотрение документов
5. Процесс регистрации поступающей корреспонденции

***Тема 7. Обработка исходящих или отправляемых документов***

1. Этапы прохождения исходящих документов
2. Процесс регистрации исходящей корреспонденции
3. Передача подготовленного документа руководству на подписание или утверждение
4. Процесс отправки документов

***Тема 8. Порядок прохождения внутренних документов***

1. Этапы прохождения внутренних документов
2. Работа с внутренними документами

***Тема 9. Регистрация документов***

1. Цели регистрации документов
2. Формы регистрации (регистрационные формы)
3. Регистрация конфиденциальных документов

***Тема 10. Организация информационно справочной работы***

1. Информационно поисковая система
2. Работа с карточной картотекой
3. База данных по документам учреждения
4. Создание полной системы хранения документации
5. Варианты построения систем слежения за документами

***Тема 11. Контроль за исполнением документов***

1. Понятие «контроль» и виды контроля за документами
2. Классификация методов контроля
3. Технология ведения контроля за сроками
4. Внедрение автоматизации в процедуру контроля

***Тема 12. Работа с обращениями граждан***

1. Историческая особенность работы с обращениями граждан
2. Законодательное установление порядка рассмотрения обращений граждан
3. Виды документов, связанных с обращениями
4. Требования к письменному обращению
5. Технология работы с этой группой документов
6. «Анонимные обращения»
7. Порядок личного приема граждан
8. Процесс регистрации обращений граждан
9. Контроль за своевременным разрешением рассматриваемых документов
10. Систематизация и хранение обращений

***Тема 13. Инструкция по документационному обеспечению управления***

1. Государственная система документационного обеспечения управления
2. Структура ГСДОУ
3. Последовательность действий при составлении Инструкции по ДОУ
4. Виды инструкций по документационному обеспечению

#### ***Тема 14. Разработка Табеля форм документов организации***

1. Предназначение Табеля форм документов
2. Этапы разработки табеля форм документов
3. Группы документов в организации

#### ***Тема 15. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел***

1. Виды номенклатур дел
2. Форма составления номенклатуры дел организации
3. Процедура текущего хранения дел в организации
4. Простые и сложные комплексы документов. Понятие «комплекс документов»
5. Практика первичной группировки текстовых документов
6. Личное дело
7. Хранение документальных фондов учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений
8. Перечни документов с указанием сроков хранения

#### ***Тема 16. Методика анализа состояния ДОУ в организации***

1. Цель анализа в организации (подразделении)
2. Этапы анализа состояния ДОУ в организации
3. Построение диаграмм по исследованию в ходе анализа

#### ***Тема 17. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации***

1. Требования при формировании дел
2. Полное или частичное оформление дел
3. Составление описи на дела постоянного хранения
4. Оформление дел временного хранения

#### ***Тема 18. Экспертиза ценности документов***

1. Научно-историческая и практическая ценность документов
2. Принципы и критерии ценности документов
3. Анализ авторства, содержания, датирования, достоверности документов
4. Методика определения происхождения и содержания ранних документов. Определение места и времени создания документа
5. Повторяемость, периодичность образования документов. Виды повторяемых документов. Дублетные документы. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией
6. Выборочная оценка документов. Изучение документации по тематике, конструкциям. Особенности оценки машиночитаемых документов

### **4. Образовательные технологии**

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий.

Основные формы проведения занятий по дисциплине «Организация и технология ДОУ»: лекции и семинары. Целями проведения занятий являются овладение основами знаний в сфере документационного обеспечения, как в управленческой, так и в юридической деятельности.

Семинарские занятия, проводимые в интерактивной форме, составляют не менее 30 % от общего числа занятий. Внеаудиторные занятия студентов направлены на формирование



навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой. Формируются основы юридического мышления и документационной культуры.

**Неимитационные технологии обучения:**

- лекция и ее разновидности (проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с применением обратной связи);

- семинар;

**Неигровые имитационные технологии:**

- анализ конкретных ситуаций;

- групповые дискуссии;

Формой итогового контроля знаний студентов по дисциплине является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения практических задач.

**5. Учебно – методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к контрольным работам и к контрольным тестированиям;

- подготовка к групповым дискуссиям;

- подготовка к экзамену.

Основа текущего контроля студентов по дисциплине «Организация и технология ДОУ» – проведение семинарских занятий.

Выполнение заданий, предложенных на семинаре, направлено на закрепление полученных в процессе изучения теоретического материала знаний и приобретение практических навыков по составлению и оформлению служебных документов, технологии документационной работы. Данную задачу можно выполнить, используя лекционную часть дисциплины и образцы документов, предложенных на семинарских занятиях, а так же привлекая рекомендованную литературу.

**Задания для проведения текущего контроля студентов  
(планы семинарских занятий)**

**Занятие № 1. Основные понятия ДОУ**

1. Раскрыть понятия дисциплины
2. Выяснение соотношения понятий «документоведение», «документационное обеспечение управления», «делопроизводство»
3. Составление перечня документов или их групп, которые обязательны для любого учреждения

## **Занятие № 2. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами. Роль документационного обеспечения в управлении**

1. Изучение правового регулирования в сфере ДОУ
2. Рассмотрение роли службы ДОУ в системе управления организацией
3. Изучение теории документа: понятия «документ», функций и свойств документа
4. Рассмотрение современного законодательного и нормативно–методического обеспечения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
5. Определить значение документации в жизни общества, роль документов в сфере права и управления.
6. Объяснить структуру законодательной и нормативно–методической базы делопроизводства и архивного дела. Подчеркнуть, что законодательные, нормативно–правовые и нормативно–методические акты являются источниками для изучения дисциплины.

## **Занятие № 3. Формы и структура службы ДОУ**

1. Дать представление об организационных формах делопроизводства
2. Выяснить делопроизводственные и организационные функции службы ДОУ
3. Определить назначение, содержание Положения о службе ДОУ

## **Занятие № 4. Должностной состав службы ДОУ и должностные инструкции**

1. Рассмотреть типовые задачи и численный состав службы ДОУ
2. Организационно–правовые документы службы ДОУ
3. Определение штатной численности службы ДОУ
4. Составить должностные инструкции к каждой категории служащих
5. Расчет численности службы ДОУ двумя методами

## **Занятие № 5. Организация работы с документами**

1. Сформировать представление о многообразии задач, реализуемых через создание документов
2. Дать понятие «документооборот»
3. Охарактеризовать типовые технологии документооборота: регистрация документов, контроль за исполнением, систематизация, справочно–аналитическая работа, текущее хранение, передача в архив или уничтожение
4. Составление маршрут движения входящих и исходящих документов
5. Расчет объема документооборота в организации

## **Занятие № 6. Обработка входящих или поступающих документов**

1. Необходимо составить и назвать операции по обработке входящих документов
2. Процесс учета поступающего документопотока и выделение его целей
3. Процедура регистрации входящих документов
4. Составление алгоритма работы с поступающей корреспонденцией

## **Занятие № 7. Обработка исходящих или отправляемых документов**

1. Необходимо составить и назвать операции по обработке исходящих документов
2. Процесс учета отправляемого документопотока и выделение его целей
3. Процедура регистрации исходящих документов
4. Составление алгоритма работы с отправляемой корреспонденцией

## **Занятие № 8. Порядок прохождения внутренних документов**

1. Необходимо составить операции по обработке внутренних документов

2. Дать представление о документопотоках и технологии обработки внутренних документов
3. Разработка маршрута движения внутренних документов

#### **Занятие № 9. Регистрация документов**

1. Рассмотреть основные цели, современные формы регистрации
2. Работа над текстами, порядок удостоверения организационно-правовых документов
3. Составление формы журнальной регистрации входящих, исходящих и внутренних документов

#### **Занятие № 10. Организация информационно справочной работы**

1. Сформировать представление о взаимосвязи регистрации документов с организацией справочно-информационной работы
2. Сформулировать принципы создания полной системы хранения документации
3. Построение системы слежения за документами

#### **Занятие № 11. Контроль за исполнением документов**

1. Определить задачи, стадии контроля за исполнением документов
2. Сформировать представление о видах и сроках контроля
3. Составление перечня должностных лиц, которые принимают решение о снятии документа с контроля?

#### **Занятие № 12. Работа с обращениями граждан**

1. Рассмотреть законодательное регулирование и нормативно - методическое обеспечение организации работы с письменными обращениями граждан
2. Определить отличительные характеристики и понятия трех основных видов документов: предложение, заявление, жалоба.
3. Дать представление о порядке подачи обращений граждан в органы, компетентные в разрешении конкретного вопроса
4. Изучить требования к оформлению письменного обращения
5. Охарактеризовать функции специальных подразделений (бюро, отдел, сектор), ответственных за работу с данной категорией документов
6. Подчеркнуть особенности в ведении делопроизводства по обращениям граждан
7. Рассмотреть технологии работы с обращениями граждан

#### **Занятие № 13. Инструкция по документационному обеспечению управления**

1. Рассмотреть порядок составления и оформления инструкции по ДОУ
2. Разработка текста инструкции

#### **Занятие № 14. Разработка Табеля форм документов организации**

1. Этапы разработки Табеля форм организации
2. Требования к табельной форме документов

#### **Занятие № 15. Составление номенклатуры дел и текущее хранение дел**

1. Рассмотреть назначение и порядок составления номенклатуры дел
2. Развить навыки по подготовке номенклатуры дела, ее оформлению
3. Изучить правила формирования дел
4. Порядок согласования номенклатуры дел, ее удостоверения
5. Как хранятся документы в структурных подразделениях

6. Хранение документальных фондов учреждений, организаций, предприятий, структурных подразделений

**Занятие № 16. Методика анализа состояния ДООУ в организации**

1. Проведение анализа состояния ДООУ в организациях различного типа
2. Построение диаграмм по исследованиям
3. Развитие системы ДООУ после проделанного анализа

**Занятие № 17. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве организации**

1. Подготовка дел
2. Процедура передачи единиц документации для длительного или постоянного хранения в архив
3. Методика определения происхождения и содержания ранних документов. Определение места и времени создания документа.
4. Процедура и особенности оформления дел временного хранения

**Занятие № 18. Экспертиза ценности документов**

1. Принципы и критерии ценности документов
2. Экспертиза ценности и документов: анализ авторства, содержания, датирования, достоверности документов
3. Выборочная оценка документов
4. Подготовка документов к длительному хранению и порядок передачи в архив
5. Рассмотреть порядок проведения экспертизы ценности документов в учреждении

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления».**

**6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования**

*Структурно-тематический план контроля уровня освоенности компетенций в части, предусмотренной рабочей программой дисциплины*

**Карта компетенций**

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
Знать:	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания
Уметь:	Отсутствие умений	Частично освоенное умение	В целом успешное, но не систематически	В целом успешное, но содержащее отдельные	Сформированное систематическое умение

			осуществляемо е умение	пробелы умение	
Владеть:	Отсутств ие навыков	Фрагментар ное владение способность ю	В целом успешное не систематическо е владение способностью	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение способностью	Успешное и последователь ное владение способностью

Промежуточную аттестацию предваряет *текущий контроль успеваемости*.

ОПК-2: способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы

Индикато ры компетен ции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудов летворит ельно»	«удовлетв орительно »	«хорошо»	«очень хорошо»	«отличн о»	«превос ходно»
<u>Знания</u> - основных положени й законодат ельства Российск ой Федераци и - понятия, состава и содержан ия правовых отношени й; правовой статус граждан, вовлекае мых в судопрои зводство; - видов	отсутстви е знаний материала	наличие грубых ошибок в методах поиска информа ции и хранени я	знание основных способов переработ ки полученн ой информац ии с рядом негрубых ошибок	знание основных методов поиска, получени я, переработ ки и хранения информац ии с рядом заметных погрешно стей	знание основны х методов поиска, получен ия, перераб отки и хранени я информа ции с незначит ельными погрешн остями	знание основны х методов поиска, получен ия, перераб отки и хранени я информа ции без ошибок и погрешн остей	знание основно го и дополни тельным материа ла без ошибок и погреш ностей

процедурных актов, составляемых участниками правовых отношений							
<u>Умения</u> - использовать нормативно-правовую терминологию при принятии решений; - применять нормы различных отраслей права при принятии решений и совершении юридических действий	Полное отсутствие умения находить и использовать основные источники информации	отсутствие умения находить и использовать основные источники информации	Умение находить и использовать основные источники информации при наличии существенных ошибок	Умение находить и использовать основные источники информации при наличии незначительных ошибок	Умение находить и использовать отдельные источники информации при анализе профессиональных ситуаций	Умение находить и использовать основные источники информации при анализе профессиональных ситуаций	Умение находить и использовать основные источники информации при анализе профессиональных ситуаций и способность принимать решение на основе проведенного анализа
<u>Навыки</u> - способностью анализа норматив	полное отсутствие навыков подбора и обработки	отсутствие навыков подбора и обработки	наличие минимальных навыков подбора и	Посредственное владение навыками подбора и	Достаточное владение навыками	Хорошее владение навыками	Всестороннее владение навыками

<p>ных правовых актов;</p> <p>- способно стью толкован ия содержан ия норм различны х отраслей права;</p> <p>- способно стью давать оценку правомер ного и неправом ерного поведени я;</p> <p>- навыками обобщен ия правопри менитель ной практики</p>	<p>и документ ированно й информац ии, а так же работы со средствам и переработ ки полученн ой информац ии</p>	<p>ки докумен тирован ной информа ции, а так же работы со средства ми перераб отки получен ной информа ции</p>	<p>обработк и документ ированно й информац ии, а так же работы со средствам и переработ ки полученн ой информац ии</p>	<p>обработк и документ ированно й информац ии, а так же работы со средствам и переработ ки полученн ой информац ии</p>	<p>подбора и обработ ки докумен тирован ной информа ции, а так же работы со средства ми перераб отки получен ной информа ции</p>	<p>подбора и обработ ки докумен тирован ной информа ции, а так же работы со средства ми перераб отки получен ной информа ции</p>	<p>подбора и обработ ки докумен тирован ной информ ации, а так же работы со средств ами перераб отки получен ной информ ации</p>
<p>Шкала оценок по проценту правильн о выполнен ных контроль ных</p>	<p>0 – 20 %</p>	<p>20 – 50 %</p>	<p>50 – 70 %</p>	<p>70-80 %</p>	<p>80 – 90 %</p>	<p>90 – 99 %</p>	<p>100%</p>

заданий							
---------	--	--	--	--	--	--	--

ОПК-7: способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«очень хорошо»	«отлично»	«превосходно»
<u>Знания</u> - способов работы с различными источниками информации, информационным и ресурсами и технологиями; - использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства,	отсутствия знаний материала	наличие грубых ошибок в правилах публикации исторических источников и оперативного издания документов	знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом негрубых ошибок	знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом заметных погрешностей	знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом негрубых ошибок с незначительными погрешностями	знание основных правил публикации исторических источников и оперативного издания документов с рядом негрубых ошибок и погрешностей	знание основного и дополнительным материала без ошибок и погрешностей



современные средства телекоммуникации, автоматизированные информационно-справочные, информационно-поисковые системы, базы данных, автоматизированные рабочие места							
Умения - работать с различными источниками информации, информационным и ресурсами и технологиями - использо	Полное отсутствие умения пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации	отсутствие умения пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации	Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при наличии существенных ошибок	Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при наличии незначительных ошибок	Умение пользоваться отдельными историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при анализе профессиональ	Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при анализе профессиональ	Умение пользоваться историческими источниками; оперативно использовать документы для публикации при анализе профессиональ

<p>вать в професси ональной деятельн ости компьюте рную технику, прикладн ые программ ные средства, современ ные средства телекомм уникации , автомати зированных ые информа ционно- справочн ые, информа ционно- поисковы е системы, базы данных, автомати зированных ые рабочие места</p>					иональн ых ситуаци й	ситуаци й	ситуаци й и способн ость приним ать решение на основе проведе нного анализа
<p><u>Навыки</u> - опытом работы с различны ми источник</p>	<p>полное отсутстви е знаний в области публикац ии</p>	<p>отсутств ие знаний в области публика ции</p>	<p>наличие минималь ных знаний в области публикац</p>	<p>Посредст венное владение знаниями в области публикац</p>	<p>Достато чное владени е знаниям и в</p>	<p>Хороше е владени е знаниям и в</p>	<p>Всестор оннее владени е</p>

ами информа ции, информа ционным и ресурсам и и технолог иями  - опытом использо вания в професси ональной деятельн ости компьюте рной техники, прикладн ых программ ных средств, современ ных средств телекомм уникации , автомати зированных ых информа ционно- справочн ых, информа ционно- поисковы х систем, баз данных, автомати	документ ов; методов оперативн ого использов ания источник ов для издания	докумен тов; методов операти вного использ ования источни ков для издания	ии документ ов; методов оперативн ого использов ания источник ов для издания	ии документ ов; методами оперативн ого использов ания источник ов для издания	области публика ции докумен тов; методам и операти вного использ ования источни ков для издания	области публика ции докумен тов; методам и операти вного использ ования источни ков для издания	
---	--	--	--	---	--	--	--

зированн ых рабочих мест							
Шкала оценок по проценту правильн о выполнен ных контроль ных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

ОПК-8: способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

Индикато ры компетен ции	Критерии оценивания (дескрипторы)						
	«плохо»	«неудов летворит ельно»	«удовлетв орительно »	«хорошо»	«очень хорошо»	«отличн о»	«превос ходно»
<u>Знания</u> -способы доступа к основны м информа ционным ресурсам в глобальн ых компьюте рных сетях по своей специаль ности; - правовые	отсутстви е знаний материала	наличие грубых ошибок в процесс е и способа х выявлен ия нарушен ий в области докумен товеден ия и в хранени и докумен	знание основных способов находить ошибки в хранении документ ов и требовани й к выявлени ю нарушени й в области документ оведения	знание основных способов находить ошибки в хранении документ ов и требовани й к выявлени ю нарушени й в области документ оведения с рядом заметных	знание основны х способо в находит ь ошибки в хранени и докумен тов и требова ний к выявлен ию нарушен ий в	знание основны х способо в находит ь ошибки в хранени и докумен тов и требова ний к выявлен ию нарушен ий в	знание основны х требова ний и способо в без ошибок и погреш ностей

нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей;  -методы защиты информации при работе в сети Интернет		тов		погрешностей	области документирования с незначительными погрешностями	области документирования без ошибок и погрешностей	
<u>Умения</u> - пользоваться электронными библиотеками и каталогами; - пользоваться информационно-поисковыми системами; - вести деловую переписку по электронной	Полное отсутствие умения выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов	отсутствие умения выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов	Умение выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов при наличии существенных ошибок	Умение выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов при наличии незначительных ошибок	Умение выявлять отдельные ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов при анализе профессиональных ситуаций	Умение выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов на основе профессионального анализа	Умение выявлять ошибки в оформлении документов и пользоваться правилами хранения, а также систематизации документов на основе профессионального анализа

почте; - эффектив но использо вать ресурсы Интернет а для решения задач, возникаю щие в области своей будущей деятельн ости.					ситуаци й		
<u>Навыки</u> - навыками использо вания компьюте рных сетей для решения професси ональных задач; - навыками работы с информа цией в глобальн ых компьюте рных сетях	полное отсутстви е знаний об основных проблема х в области документ оведения и архивовед ения	отсутств ие знаний об основны х проблем ах в области докумен товеден ия и архивов едения	наличие минималь ных знаний об основных проблема х в области документ оведения и архивовед ения	Посредст венное владение знаниями об основных проблема х в области документ оведения и архивовед ения	Достато чное владени е знаниям и об основны х проблем ах в области докумен товеден ия и архивов едения	Хороше е владени е знаниям и об основны х проблем ах в области докумен товеден ия и архивов едения	Всестор оннее владени е знаниям и об основны х проблем ах в области докумен товеден ия и архивов едения
Шкала оценок по проценту	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%

правильно о выполнен ных контроль ных заданий							
---	--	--	--	--	--	--	--

Пк-12 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения						Превосходно
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	Очень хорошо	Отлично	
- правил оформления юридической и служебной документации	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Знание с незначительными погрешностями	Сформированные систематические знания	Углубленные знания
Уметь: - использовать правила правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и	Отсутствие умений	Частично освоенное умение	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Умение с незначительными погрешностями	Сформированное систематическое умение	Углубленное умения

<p>иной документации</p> <p>- четко и лаконично формулировать и письменно излагать свои мысли</p> <p>- применять грамотную письменную речь и навыки составления различных юридических документов</p>							
<p>Владеть:</p> <p>- навыкам и правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в</p>	<p>Отсутствие навыков в</p>	<p>Фрагментарное владение способностью</p>	<p>В целом успешное не систематическое владение способностью</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение способностью</p>	<p>Успешное владение с незначительными погрешностями</p>	<p>Успешное и последовательное владение способностью</p>	<p>Углубленное владение навыками</p>



юридической и иной документации - грамотной письменной речью при составлении различных юридических документов							
---	--	--	--	--	--	--	--

ПК ОС-35 способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	Очень хорошо	Отлично	Превосходно
способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Знание с незначительными погрешностями	Сформированные систематические знания	Углубленные знания

формам							
<p>Уметь: - - - организовывать работу аппарата суда; - соблюдать установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов; - составлять планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями</p>	Отсутствие умений	Частично освоенное умение	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение	Умение с небольшими погрешностями	Сформированное систематическое умение	Углубленное умения
<p>Владеть: - - - приемами организации профессиональной деятельности</p>	Отсутствие навыков	Фрагментарное владение способностью	В целом успешное не систематическое владение способностью	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение способностью	Успешное владение с небольшими погрешностями	Успешное и последовательное владение способностью	Углубленное владение навыками

сти в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов; - приемами и способам и составления планов и отчетов по утвержденным формам				Ю	НОСТЯМИ		
--	--	--	--	---	---------	--	--

## 6.2. Описание шкал оценивания.

Промежуточная аттестация предполагает в третьем семестре зачет, в четвертом - экзамен в устной форме. Каждый билет содержит два вопроса, которые позволяют комплексно оценить уровень завершенности заявленных компетенций.

Полная версия всех билетов находится в закрытом для студентов доступе и хранится на кафедре.

### Критерии оценок

Превосходно	Высокий уровень подготовки
Отлично	Высокий уровень подготовки, которой существенно выше среднего.
Очень хорошо	Уровень подготовки выше среднего, возможно с очень незначительными погрешностям
Хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом

	заметных ошибок
Удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям
Неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания
Плохо	

**6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний, умений и владений** используются следующие практические контрольные задания:

Задача (практическое задание)
Собеседование
Тест
Курсовая работа
Реферат
Блиц-опрос

**6.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**Темы рефератов:**

1. Цели изучения и задачи курса ДООУ. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
5. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.
9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

\*По курсу изучения дисциплины могут формироваться и другие темы рефератов. Тематика определяется по выявленной проблеме в ходе проведения лекционного или семинарского занятий.

### **Примерные вопросы для оценки качества освоения дисциплины**

#### *Контрольные вопросы к зачету (3 семестр)*

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Организационная форма работы с документами. 2. Общие требования к организации службы ДОУ. 3. Структура службы ДОУ в министерствах и ведомствах.	ОПК-2
4. Структура службы ДОУ на различных предприятиях. 5. Структура службы ДОУ в исполнительных органах власти, государственных учреждениях местного самоуправления. 6. Задачи службы ДОУ. 7. Функции службы ДОУ. 8. Функции секретариата и протокольной группы. 9. Функции отдела рационализации делопроизводства и экспедиции.	ОПК-8
10. Функции подразделения по учёту и регистрации документов и группы контроля. 11. Функции группы писем и центра подготовки документов. 12. Функции копировально-множительного бюро и архива. 13. Должностной состав службы ДОУ. 14. Численный состав службы ДОУ – первая методика подсчёта на учёте объёма документооборота.	ОПК-12
15. Численный состав службы ДОУ – вторая методика подсчёта по трудозатратам. 16. Обработка входящих или поступающих документов. 17. Регистрация документов. 18. Организация информационно-справочной работы. 19. Контроль за исполнением документов. 20. Работа с обращениями граждан.	ОПК-7

*Контрольные вопросы к экзамену (4 семестр)*

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
<p>1. Процедура документирования. Делопроизводственные операции.</p> <p>2. Понятия «унификация» и «стандартизация». Объекты и задачи унификации в сфере ДОУ. Виды стандартов, их статус.</p> <p>3. Унификация текста документа. Структура текста различных служебных документов. Общие требования к тексту документа.</p>	ОПК-2
<p>4. Поисковые признаки документа. Реквизиты, идентифицирующие документ, его автора в электронной форме.</p> <p>5. Понятие «системы документации», развитие систем. Классификация систем документации. Унифицированные системы документации.</p> <p>6. Классификация документов по признакам. Документы официальные, служебные, личные, личного происхождения.</p> <p>7. Технология обработки входящих документов.</p> <p>8. Отправка исходящих документов.</p> <p>9. Особенности движения внутренних документов.</p> <p>10. Назначение, виды и порядок разработки номенклатуры дел, требования к оформлению.</p> <p>11. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения.</p> <p>12. Требования к проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>13. Организация работы с документами, которые отнесены к государственной тайне.</p> <p>14. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.</p> <p>15. Виды письменных обращений граждан.</p> <p>16. Требования, предъявляемые к оформлению письменных об</p>	ОПК-7, ПК ОС-35
<p>17. рщений.</p> <p>18. Этапы работы с письменными обращениями.</p> <p>19. Сроки хранения письменных обращений.</p> <p>20. Требования к должностному регламенту.</p> <p>21. Внутренние и внешние документы.</p> <p>22. Переписка как вид делового общения. Состав и назначение переписки.</p> <p>23. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем. Особенности оформления гарантийного письма. Использование стандартных выражений в деловых письмах.</p> <p>24. Документирование коллегиальной деятельности федеральных органов исполнительной власти, организации, структурного подразделения, советов комиссий и т. д.</p>	ОПК-8, Пк-12, ПК ОС-35

<p>Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.</p> <p>25. Общие требования к организации службы ДОУ.</p> <p>26. Организационные формы работы с документами.</p> <p>27. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.</p> <p>28. Задачи и функции службы ДОУ.</p> <p>29. Функции структурных подразделений службы ДОУ.</p> <p>30. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.</p> <p>31. Категории работников службы ДОУ.</p> <p>32. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.</p> <p>33. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.</p> <p>34. Нормативная регламентация службы ДОУ.</p> <p>35. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.</p> <p>36. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.</p> <p>37. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.</p> <p>38. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.</p> <p>39. Этапы разработки Табеля форм документов организации.</p> <p>40. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.</p> <p>41. Основные правила организации документооборота в учреждении. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.</p> <p>42. Понятие «объем документооборота».</p> <p>43. Значение и задачи регистрации документов.</p> <p>44. Общие правила регистрации документов.</p> <p>45. Формы регистрации документов.</p> <p>46. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.</p> <p>47. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.</p> <p>48. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.</p> <p>49. Технология работы с обращениями граждан.</p> <p>50. Составление заголовков дел.</p> <p>51. Методика анализа состояния ДОУ в организации.</p> <p>52. Определение сроков хранения дел.</p> <p>53. Формирование дел.</p> <p>54. Принципы систематизации документов в дела.</p> <p>55. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.</p>	
--	--

## Характеристика оценочного средства «Блиц-опрос»

### *1. Общие сведения об оценочном средстве*

Блиц-опрос используется для контроля знаний студентов в качестве проверки результатов освоения терминологии по дисциплине «Организация и технология ДОУ».

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

#### ***Параметры оценочного средства***

Предел длительности контроля	20 минут
Предлагаемое количество вариантов	3
Критерии оценки:	
«зачтено»	Минимум 2 правильных ответа из 3-х.
«не зачтено»	0 правильных ответов или 1 правильный ответ

### **Характеристика оценочного средства «Тестирование»**

#### ***2. Общие сведения об оценочном средстве***

Для текущего контроля уровня знаний, полученных и закрепленных в процессе изучения как отдельной темы, так и блока из нескольких тем могут использоваться тесты. Время, выделяемое на выполнение данного задания, варьируется из расчета: 1 мин. на вопрос теста (от 5-25 вопросов, предел длительности контроля – до 25 минут). Тестирование исключает возможность использования учебных материалов.

Полная версия тестов находится на кафедре

#### ***Параметры оценочного средства***

Предел длительности контроля	10-15 мин.	25 мин.	20 мин.
Предлагаемое количество вопросов из одного контролируемого раздела	10-15	25	20
Последовательность выборки задач из каждого раздела	Случайная		
Критерии оценки:			
«отлично»		(90-100)% правильных ответов	
«хорошо»		(70-89)% правильных ответов	
«удовлетворительно»		(50-69)% правильных ответов	
«неудовлетворительно»		менее 49 % правильных ответов	
«неудовлетворительно»		менее 49 % правильных ответов	

### **Характеристика оценочного средства «Контрольная работа»**

**Промежуточной формой аттестации** знаний по дисциплине «Организация и технология ДОУ» является курсовая работа.

Курсовая работа является одной из форм научной деятельности студентов, самостоятельным исследованием определенной научной проблемы. Выполнение и защита



студентом курсовой работы — неотъемлемая составная часть учебного процесса, задачами которой являются:

- углубленное изучение соответствующей темы изучаемой дисциплины;
- формирование навыка самостоятельной работы по подбору, анализу и обработке научной литературы, законодательства и материалов юридической практики, обобщению опубликованных данных и формулированию выводов, предложений и рекомендаций по конкретной теме;
- выявление способности точного и ясного текстуального изложения материалов и выводов, сформулированных в процессе изучения исследуемой темы;
- выработка способности адекватно представить результаты проведенного исследования в процессе защиты курсовой работы.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы см. <http://www.unn.ru/books/resources.html>

### **Тематика курсовых работ по дисциплине «Организация и технология ДОУ»**

1. Состав сферы делопроизводства.
2. Состав видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого учреждения
3. Роль документа в юридической и управленческой деятельности
4. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для организации делопроизводства в Российской Федерации
5. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
6. Теоретические основы документоведения
7. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ)
8. Структурные подразделения службы ДОУ и их состав
9. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации
10. Выбор организационной формы работы с документами
11. Формирование штата делопроизводственных работников
12. Две методики расчета численности работников службы делопроизводства.
13. Должностные инструкции
14. Оформление Должностной инструкции
15. Процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого
16. Причины роста документооборота в России
17. Виды документопотоков в организации
18. Этапы прохождения исходящих документов
19. Процесс регистрации исходящей корреспонденции
20. Передача подготовленного документа руководству на подписание или утверждение
21. Процесс отправки документов
22. Цели регистрации документов
23. Формы регистрации (регистрационные формы)
24. Регистрация конфиденциальных документов
25. Понятие «контроль» и виды контроля за документами
26. Классификация методов контроля
27. Технология ведения контроля за сроками
28. Внедрение автоматизации в процедуру контроля
29. Историческая особенность работы с обращениями граждан

30. Законодательное установление порядка рассмотрения обращений граждан
31. Виды документов, связанных с обращениями
32. Требования к письменному обращению
33. Технология работы с этой группой документов
34. «Анонимные обращения»
35. Порядок личного приема граждан
36. Процесс регистрации обращений граждан
37. Контроль за своевременным разрешением рассматриваемых документов
38. Систематизация и хранение обращений

### **Критерии оценки курсовой работы:**

Критериями оценки курсовой работы (отражаются в отзыве руководителя) являются:

1. Актуальность темы исследования;
2. Соответствие содержания работы теме;
3. Глубина проработки материала;
4. Правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
5. Объем использованных нормативных правовых актов, учебной, монографической литературы и научных публикаций;
6. Результативность проведенного практического исследования и качество использованного материала;
7. Степень самостоятельности;
8. Оригинальность и значимость выводов и предложений для последующей практической деятельности;
9. Общий и специальный уровень грамотности;
10. Соответствие оформления курсовой работы требованиям.

### **Критерии оценки качества курсовой работы:**

<b>Семибальная система</b>	<b>Критерии оценивания</b>
Превосходно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;</li> <li>- суждения и выводы носят самостоятельный характер;</li> <li>- структура работы логична, материал излагается научно и доказательно;</li> <li>- отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы;</li> <li>- авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы;</li> <li>- предложение собственных оригинальных решений;</li> <li>- отсутствует плагиат;</li> <li>- выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы;</li> <li>- владение общенаучной и специальной терминологией;</li> <li>- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;</li> <li>- подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.</li> </ul>

Отлично	<p>Подготовка на высоком уровне курсовой работы с очень незначительными погрешностями.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;</li> <li>- суждения и выводы носят самостоятельный характер;</li> <li>- структура работы логична, материал излагается научно и доказательно;</li> <li>- отсутствует плагиат;</li> <li>- владение общенаучной и специальной терминологией;</li> <li>- отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок;</li> <li>- подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопрос</li> </ul>
Очень хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;</li> <li>- содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;</li> <li>- структура работы логична, материал излагается доказательно;</li> <li>- отсутствует плагиат;</li> <li>- владение общенаучной и специальной медицинской терминологией;</li> <li>- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализирована основная литература по проблематике курсовой работы;</li> <li>- имеются незначительные логические нарушения в структуре работы;</li> <li>- выводы содержат уже существующие варианты решений поставленной проблемы;</li> <li>- отсутствует плагиат;</li> <li>- стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализирована основная литература по проблематике курсовой работы в недостаточном объеме, суждения и выводы не являются самостоятельными;</li> <li>- содержатся существенные логические нарушения;</li> <li>- актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;</li> <li>- низкая степень самостоятельности; отсутствует оригинальность выводов и предложений;</li> <li>- слабое владение специальной терминологией;</li> <li>- стилистические, речевые и грамматические ошибки.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют;</li> <li>- логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность работы не обосновывается;</li> <li>- степень самостоятельности: наличие плагиата;</li> <li>- выводы не соответствуют содержанию работы;</li> <li>- большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.</li> </ul>
Плохо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тема курсовой работы не раскрыта;</li> <li>- содержание курсовой работы представляет собой не оригинальный текст;</li> <li>- студент во время защиты курсовой работы не обнаружил знаний по теме курсовой работы.</li> </ul>

### **Характеристика оценочного средства «Задачи - ситуации»**

#### **6. Общие сведения об оценочном средстве**

Решение задач - ситуаций и заданий используются для контроля знаний обучающихся в качестве проверки результатов выполнения домашних заданий.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

#### **6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.**

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 29.12.2017 г. № 630-ОД.

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления».**

#### ***а) основная литература:***

1. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство):** Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>)
2. Быкова Т. А. **Номенклатура дел:** требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
3. **Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :** учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. :ИНФРА-М, 2017.— 304 с (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
4. **Электронный курс дисциплины** <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=6521>

#### ***б) дополнительная литература:***

1. Барихин А.Б. **Делопроизводство и документооборот.** М.: Книжный мир, 2008. - 416 с. (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785804103119.html?>)
2. Илюшенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении

делопроизводства // **Делопроизводство**. 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)

3. Управление персоналом "**Управление персоналом орг-ции**" М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с.: (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>)
4. Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939>)

## **8. Материально – техническое обеспечение дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины обучающихся используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, укомплектованные техническими средствами обучения, в том числе компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность».

Автор(ы) \_\_\_\_\_ к.ю.н, доцент

Березин С.В.

Рецензент(ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.ю.н, профессор

Сизимова О.Б.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от 26.02.2021 года, протокол № 52.