

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право

Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент



30.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Документационное обеспечение корпоративного управления: организация
и технология

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Апоревич В.Н.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 05.05.2023г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 3
контактная работа	34	зачёты (курс) 3
самостоятельная работа	187	контрольных работ 3 курс (2)
часов на контроль	13	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	14	14	14	14
Практические	20	20	20	20
Консультации	18	18	18	18
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	187	187	187	187
Часы на контроль	13	13	13	13
Итого	252	252	252	252

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; история организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современная технология и организация делопроизводства; задачи и функции службы ДОУ, должностной и технической состав работников, функциональные обязанности; нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственных работы; определение понятия «документооборот»; структура и общая характеристика документопотоков; объем документооборота учреждения; учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; автоматизация обработки информации; «безбумажное» делопроизводство; автоматизированные системы документооборота; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; организация работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов; номенклатура дел; формирование дел; номенклатура дел; сроки хранения документов; использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.10.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в профессию. Практикум по НИР
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Архивный аутсорсинг

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Знать:

Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения

Уметь:

Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Владеть:

Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать:

Теоретические основы докумен-товедения и архивоведения

Уметь:

Применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архи-воведения

Владеть:

Навыками применения теоретиче-ских знаний для решения постав-ленных задач в области докумен-товедения и архивоведения

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	1. Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; 2. История организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; 3. Современная технология и организация делопроизводства; 4. задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности; /Лек/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	5. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; 6. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; /Лек/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	7. инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; 8. типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственные работы; определение понятия «документооборот»; /Лек/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.4	9. структура и общая характеристика документопотоков; 10. объем документооборота учреждения; 11. учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; /Лек/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.5	12. автоматизация обработки информации; «безбумажное» делопроизводство; 13. Автоматизированные системы документооборота; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; 14. Организация работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями /Лек/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.6	15.организация текущего хранения документов;номенклатура дел; формирование дел;номенклатура дел;сроки хранения документов; ценности документов, уничтожение документов; 16. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы; /Лек/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.7	17. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. /Лек/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ							
2.1	1.Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	ПОРТФОЛИО
2.2	2.организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; 3.технология и организация делопроизводства; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.3	4.и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности; 5.база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	ПОРТФОЛИО
2.4	6.о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; 7.инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	СИТУАЦИОН НЫЙ АНАЛИЗ
2.5	8. типовые и индивидуальные инструкции, нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственные определение понятия «документооборот»; 9.структура и общая характеристика документопотоков; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.6	10.объем документооборота учреждения; 11.учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.7	12.автоматизация обработки информации;делопроизводство; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	СИТУАЦИОН НЫЙ АНАЛИЗ

2.8	13.системы документооборота; и контроль за исполнением документов в учреждении; 14.работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	2	ситуационный анализ
2.9	15.организация текущего хранения документов;номенклатура дел; формирование дел;номенклатура дел;сроки хранения документов; ценности документов, уничтожение документов; /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.10	16. номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. /Пр/	3	2	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.11	консультации по темам занятий, по подготовке контрольной работы к защите, по прохождению текущего контроля и промежуточной аттестации /Конс/	3	18	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА							
3.1	подготовка к практическим занятиям, к решению задач и выполнению заданий /Ср/	3	26	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.2	изучение теоретической литературы, лекционного материала, подготовка к текущему контролю знаний в первой части курса /Ср/	3	46	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.3	изучение теоретической литературы, лекционного материала, подготовка к текущему контролю знаний во второй части курса /Ср/	3	46	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.4	выполнение контрольной работы, подготовка контрольной работы к защите /Ср/	3	43	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.5	подготовка к промежуточной аттестации, включая зачет /Ср/	3	10	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.2 Э1 Э2	0	
3.6	подготовка к промежуточной аттестации, включая тестирование и экзамен /Ср/	3	16	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ							
4.1	подготовка к зачету /Зачёт/	3	4	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.2	подготовка к экзамену /Экзамен/	3	9	ОПК-3 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021, https://urait.ru/bcode/468838
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мартынова Е. В.	Документоведение: учебное пособие	Кемерово: КемГУКИ, 2009, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741
Л2.2	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГАКИ, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Сергиенко Е.Е.	Документоведение: метод. указ.	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,
Л3.2	Апорович В.Н.	Документоведение: методические указания по подготовке к практ. занятиям и выполнению контрольной работы	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2021,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Портал «Архивы России» [Электронный ресурс].		http://www.rusarchives.ru .
Э2	Электронный каталог НТБ ДВГУПС		http://ntb.festu.khv.ru/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
3228	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	мультимедийные средства (проектор мультимедийный; доска интерактивная; акустические колонки), комплект мебели	
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты	
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.	
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.	
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студента включает:

1. подготовку к семинарским занятиям (контроль на занятиях);
2. изучение литературы теоретического курса
3. подготовку доклада (в виде реферата)
4. подготовку к зачету и экзамену

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет-ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету и экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета и экзамена.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

ВЫПОЛНЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендации по оформлению. Работа выполняется на стандартных листах бумаги форматом 210x297 мм (А-4).

Стандартные требования к напечатанному тексту: интервал полуторный; переносы автоматические; абзацный отступ 1,25; форматирование по ширине; размер шрифта 14.

Параметры страницы: левое поле – 30 мм; правое поле – 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы, равно как и другие структурные части работы, а именно: введение, заключение, содержание, список используемых источников, приложение.

Не допускается изложение материала сплошным текстом. На странице должно быть как минимум два абзаца. Однако, «рваный» текст тоже не допускается, когда на странице 10–15 абзацев. Следует помнить, что в каждом абзаце заключена мысль, которая должна быть доказана или опровергнута.

Каждый абзац начинается с красной строки. Абзацный отступ – 1,25.

Перед тем, как сдать работу на проверку студент обязан исправить имеющиеся орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки.

Объем должен быть не более 30 страниц.

Рекомендации по структуре. Работа состоит из составных частей, расположенных в следующей последовательности:

- титульный лист (1 страница);
- бланк рецензии (заполняется преподавателем);
- введение (1–2 страницы);
- основная часть в виде глав и параграфов (20–25 страниц);
- заключение (2–3 страницы);
- список используемых источников;
- приложение.

Титульный лист – первая, нумерованная страница работы, на которой обозначены исходные данные работы, а именно: наименование высшего учебного заведения; наименование кафедры; тема; автор; руководитель; дисциплина, по которой работа выполнена; регистрационная таблица; место и год выполнения;

Бланк рецензии – бланк, на котором преподаватель отметит достоинства и недостатки, допущенные студентом при выполнении работы и условия допуска работы к защите;

Введение - вводная часть работы, где обосновывается актуальность темы, краткий анализ ситуации с указанием основных проблем, противоречий или пробелов в законодательстве; формулируются основная цель работы, а также, исходя из нее, задачи, решение которых позволит реализовать цель. Завершить введение следует указанием нормативно-правовой базы работы.

Объем введения не должен превышать 2-х страниц.

Основная часть – это главная часть работы, где тема рассматривается согласно плану. При изучении темы студент работает с нормами основного (для данной темы) нормативного акта и ему сопутствующих. Раскрывая основное содержание, необходимо указывать соответствующие статьи нормативных актов, их главы, разделы.

В данной части работы студент должен аргументировать свои высказывания, мнения и оценки. Собственная система доказательств на основании изученных материалов – показатель творческого потенциала студента.

Объем основной части должен быть не менее 25 страниц.

Заключение – завершающая часть работы, где подводятся основные выводы, итоги, к которым автор приходит в процессе исследования.

Объем заключения не должен превышать 2-3 страницы.

Список используемых источников – часть работы, которая отражает источниковую базу. Список должен быть представлен

только источниками, которые цитируются в тексте и не превышать 5-летний критерий для теоретических источников. Нормативные акты должны быть представлены в текущей редакции.

Количество используемых источников должно быть не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к работе часть, где схематично демонстрируется то новое, что было создано автором и являет собой ядро представленной к защите работе. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, типовые формы юридических документов.

Рекомендации по применению ссылочного аппарата. Ссылочный аппарат – инструментарий, без которого работа не может быть выполнена. Отсутствие ссылок в работе свидетельствует о наличии плагиата, что недопустимо. Ссылки и сноски в основной части следует оформлять надлежащим образом. Допускается постраничные ссылки.

Постраничные ссылки: верхний индекс отсылает к цитируемым источникам внизу на каждой странице в следующем порядке: автор, наименование работы, место издания, издательство, год издания, цитируемые страницы.

Тематика контрольных работ: ОПК-2, ОПК-3

1. Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления.
2. Организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях.
3. Технология и организация делопроизводства.
4. Функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.
5. База, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.
6. Должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.
7. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
8. Типовые и индивидуальные инструкции.
9. Структура и общая характеристика документопотоков.
10. Объем документооборота учреждения.
11. Документ: понятие, структура, виды, способы передачи и хранения.
12. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.
13. Автоматизация обработки информации.
14. Делопроизводство: понятие и регулирование.
15. Системы документооборота.
16. Контроль за исполнением документов в учреждении.
17. Работа с различными системами документации.
18. Информационно-справочная система по документам учреждения.
19. Организация текущего хранения документов.
20. Особенности работы с обращениями граждан.
21. Номенклатура дел.
22. Сроки хранения документов.
23. Номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.
24. Организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов.
25. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)

Для подготовки к аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет, изучить конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (экзамену)

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на экзамен, изучить конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота

Дисциплина: Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

Достиженный уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных

Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к зачету

3 семестр

Компетенция ОПК-3:

1. Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления;
2. Организация делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях;
3. Технология и организация делопроизводства;
4. Функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности;
5. Типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственные определение понятия «документооборот»;

Компетенция ОПК-2:

1. Структура и общая характеристика документопотоков;
2. Объем документооборота учреждения;
3. Делопроизводство;
4. Системы документооборота;
5. Контроль за исполнением документов в учреждении;
6. Формирование дел;
7. Номенклатура дел;
8. Сроки хранения документов;

Примерный перечень вопросов к экзамену

4 семестр

Компетенция ОПК-3

1. База, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения;
2. Служба ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями;
3. Инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по

регламентации организации и технологии ДОУ;

4. Документы;
5. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях;
6. Автоматизация обработки информации;

Компетенция ОПК-2

1. Работа с различными системами документации;
2. Информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями
3. Организация текущего хранения документов;
4. Номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве;
5. Организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов;
6. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право 3 семестр, 2023-2024	Экзаменационный билет № Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота	Утверждаю» Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент 05.05.2023 г.
Вопрос База, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; (ОПК-3)		
Вопрос Работа с различными системами документации; (ОПК-2)		
Задача (задание) ()		

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующих формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

3 семестр

Задание 1 (ОПК-3)

Выберите правильный вариант ответа.

Целями трудового законодательства являются:

1. установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
2. создание благоприятных условий труда
3. защита прав и интересов работников и работодателей
4. защита общественной нравственности

Задание 2 (ОПК-2)

Приведите в возрастающей последовательности:

1. Федеральные законы
2. Указы Президента Российской Федерации
3. Постановления Правительства Российской Федерации
4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти
5. Законы субъектов Российской Федерации

Задание 3 (ОПК-2)

Приведите соответствие

Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права Действуют на всей территории Российской Федерации

Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права Действуют в пределах территории соответствующего субъекта Российской Федерации

4 семестр

Задание 4 (ОПК-3)

Выберите правильный вариант ответа.

Основными задачами трудового законодательства являются:

1. создание необходимых правовых условий для согласования интересов сторон трудовых отношений
2. правовое регулирование трудовых отношений
3. правовое регулирование имущественных отношений
4. правовое регулирование личных неимущественных отношений

Задание 5 (ОПК-2)

Приведите в возрастающей последовательности уровни социального партнерства на упорядочение

- 1: федеральный
- 2: межрегиональный
- 3: региональный

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.