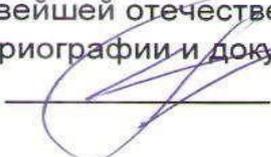


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

О.В. Гришаев

01.07.2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02_ДО_Б1.Б11_ФГОС Организация и технология документационного обеспечения
управления

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение
- 2. Профиль подготовки/специализации:** Документационное обеспечение управления
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма образования:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** новейшей отечественной истории, историографии и документоведения
- 6. Составители программы:** Алленова Валерия Алексеевна, к.и.н., доц.
- 7. Рекомендована:** кафедрой новейшей отечественной истории, историографии и документоведения. Протокол №12 от 22.06.2015г.

Программа продлена на 2017-2018 уч. г. протокол № 1 от 1.09.2017 г.

Программа продлена на 2018-2019 уч.г. протокол №9 от 28.06.2018 г.

8. Учебный год: 2015/2016 **Семестр(-ы):** 5,6

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель учебной дисциплины заключается в изучении теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формировании у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждении. Изучение современной технологии документационного обеспечения управления базируется на знании закономерностей развития делопроизводства в России.

В результате изучения курса студент должен знать тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды; особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды; зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления; нормативно-методические документы регламентирующие документационное обеспечение управления; закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ППС) по документам организаций; методику контроля за сроками исполнения документов; методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» входит в базовую часть (Б1). Дисциплина читается в 5 и 6 семестрах и базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Документоведение» (2,3,4 семестры).

11. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- а) общекультурные (ОК):
 - а) общекультурные (ОК):
 - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):
 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- б) профессиональные (ПК):
 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

12. Структура и содержание учебной дисциплины:

12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 8/288.

12.2 Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		№ сем. 5	№ сем. 6
Аудиторные занятия	144	72	72	
в том числе: лекции	72	36	36	
Практические	72	36	36	
Лабораторные	-	-	-	
Самостоятельная работа	72	36	36	
Форма итогового контроля	экзамен 72	36	36	
Итого:	288	141	147	

12.3 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	<p>Назначение курса, источники и литература</p> <p>1.1. Предмет, содержание, задачи курса</p>	<p>Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в учреждениях России в различные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата.</p> <p>Место курса среди других изучаемых дисциплин Связь с курсами “Документоведение”, “История и организация государственных учреждений”, “Теория и процессы управления”, “Оргпроектирование”. “Архивоведение”, с комплексом дисциплин, изучающих информационно-вычислительные системы, правовыми и другими учебными дисциплинами. Роль курса “Организация и технология документационного обеспечения управления” в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ), внедрении технических средств обработки документной информации.</p>
1.2	Источники и литература	Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства в России до 1917 г. Литература по научной организации управленческого труда в 1920 – 1930-х гг., ее значение для изучения курса. Работы по делопроизводству 1960-х гг., формиро-

		<p>вание новых рационализаторских идей и их отражение в источниках и литературе, периодической печати. Изменение тематики научно практических работ в 1980–1990-е гг. в связи с созданием автоматизированных систем делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.</p> <p>Характеристика современных государственных нормативно-методических документов, регламентирующих делопроизводство. Деятельность архивных органов по нормативно-методическому обеспечению служб делопроизводства.</p> <p>Литература по теории и практике управления документацией за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с документами.</p>
2	<p>История государственного делопроизводства</p> <p>2.1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.</p>	<p>Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей “служилых” людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского централизованного государства (приказах), и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.</p>
2.2.	<p>Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.</p>	<p>Характеристика “Генерального регламента” 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов.</p> <p>“Общее учреждение губернское” 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.</p>
2.3.	<p>Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.</p>	<p>“Общее учреждение министерств” 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов.</p> <p>Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства.</p>

		Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России и его влияние на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.
2.4.		Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования, о демократизации деятельности советских учреждений.
		Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 – 1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда(Н О - УТ). Роль Наркомата рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ) СССР и наркоматов РКИ союзных республик в разработке и внедрении принципов и методов научной организации управления делопроизводства. Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, а к ц и о - нерного общества “Оргстрой”, Института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение “Общих правил документации и документооборота” как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов отдельными ведомствами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Попытка совершенствования делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960 – 90-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами в аппарате управления. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений
	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	

		<p>ЕГСД, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления.</p> <p>Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.).</p>
3	<p>Организация и технологии ДОУ</p> <p>3.1. Делопроизводство – основа технологии управления</p>	<p>Понятие “документационное обеспечение управления” (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.</p> <p>Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.</p>
3.2.	<p>Организация службы ДОУ</p>	<p>Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников службы</p>

		<p>ДОУ (секретарь структурного полразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.). Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов в области ДОУ.</p>
3.3.	<p>Организация документооборота</p>	<p>Определение понятия “документооборот” Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков Объем документооборота учреждения. Учет количества документов</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. “Безбумажное” делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.</p>
3.4.	<p>Регистрация доку-</p>	<p>Регистрация как составная часть технологии ДОУ.</p>

	ментов и организация справочно-информационного обслуживания	<p>Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.</p> <p>Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.</p>
3.5.	Контроль исполнения документов	<p>Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Значение контроля за сроками исполнения документов в аппарате управления. Основные принципы его организации. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операции. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.</p>
3.6.	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	<p>Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате. Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p> <p>Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях. Применение ВТ для подготовки ответов и организации информационно-</p>

		справочной службы в учреждениях с большим объемом предложении, заявлений, жалоб граждан.
3.7.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве 3.7.1. Организация и порядок формирования дел	Понятие “формирование дел”, основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
3.7.2.	Номенклатура дел	Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.
3.7.3.	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	Хранение документов в структурных подразделениях организации Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении и структурных подразделениях Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.
3.8.	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве 3.8.1. Организация экспертизы	Понятие “экспертиза ценности”. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
3.8.2.	Перечни документов со сроками хранения	Понятие “перечень документов” Назначение и использование перечней и качества основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечения единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификато-

		ров и номенклатур дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Понятие о звенности перечня. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.
3.8.3.	Подготовка и передача дел в ведомственный архив	Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в делопроизводстве и в ведомственном архиве.
3.9.	Направления совершенствования ДОУ	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Делопроизводство в государственном аппарате и частных организациях Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

12.4 Междисциплинарные связи с другими дисциплинами:

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана, с которым организована взаимосвязь дисциплины рабочей программы	№ № разделов дисциплины рабочей программы, связанных с указанными дисциплинами
1	Б3.Б.2 Документоведение	1-8
2	Б2.Б.3 Информационные технологии	9-13

12.5 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего

1	Назначение курса, источники и литература 1.1. Предмет, содержание, задачи курса 1.2. Источники и литература	4	4		2	10
2	История государственного делопроизводства 2.1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.	2	2		2	6
2.2.	2.2. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	2	2		2	6
2.3.	2.3 Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.	4	4		2	10
2.4.	2.4. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	4	4 Коллоквиум		2	10
3	Организация и технологии ДОУ 3.1. Делопроизводство – основа технологии управления	4	4		2	10
3.2.	Организация службы ДОУ	4	4		2	10
3.3.	Организация документооборота	4	4		2	10
3.4.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	4	4		2	10
3.5.	Контроль исполнения документов	2	2		2	6
3.6.	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям, жалобам граждан	4	4		2	10
3.7.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	4	4		2	10
3.7.1.	Организация и порядок формирования дел	4	4 Беседа за круглым столом		2	10
3.7.2.	Номенклатура дел	2	2		4	10
3.7.3.	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	4	4		4	12
3.8	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	4	4		4	12
3.8.1.	Организация экспертизы	4	4		4	12
3.8.2	Перечни документов со сроками хранения	2	2		4	8
3.8.3.	Подготовка и передача дел в ведомственный архив	4	4		4	12
3.9.	Направления совершенствования ДОУ	6	6 Коллоквиум	экзамен	4	18

			КВИУМ			
	Итого:	72	72	72	72	288

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

(список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов литературы)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие / М.И. Басаков. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и Ко, 2012 . 347 с.
2	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент организации" — М. : ИНФРА-М, 2008 - 303 с
3	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие — 7-е изд., стер. — М. : ОМЕГА-Л, 2012 - 206, [1] с.
4	Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Дашков и Ко, 2011 - 459 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
5	Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обуч. по специальностям социал.-экон. профиля. — 3-е изд., испр. и доп. — Ростов н/Д : Феникс, 2001. — 318 с.
6	Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления : практическое пособие .— 4-е изд., испр. и доп. — М. : Омега-Л, 2009 .— 93, [1] с.
7	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов. Под ред. Т.В.Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 339с.
8	Березина Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова .— 3-е изд. — СПб. [и др.] : Питер, 2007 .— 220 с.
9	Куперштейн В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении.— СПб. : БХВ-Петербург, 2000.— 248 с.
10	Организация работы с документами: Учебник / под ред. А.В.Кудряева — М.: ИНФРА-М 1999-45, 2002, 423 с.
11	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство – Учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2002. - 342 с.
12	Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: Уч. пособие, - М.: Мастерство, 2002. - 234 с.
13	Рабочая программа по курсу "Основы документационного обеспечения управления" : Для студ. дн. и веч. отд-ний, обуч. по спец. " Бух. учет, анализ и аудит" / ВГУ. Каф. фин.-инвестиц. анализа и аудита; Разработала Коробейникова Л. С. — Воронеж : Б.и., 1998 .— 7 с.
14	Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству: Практическое пособие – М.: Приор, 2002. - 153 с.

15	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : учебное пособие для студ. вузов, обуч. по экон. Специальностям. Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы .— 4-е изд. — М. ; Новосибирск : ИНФРА-М : Сибирское соглашение, 2008 .— 310, [1]
16	Басаков М. И. Делопроизводство : (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования. — Изд. 4-е, перераб. и доп. — М. : Дашков и Ко, 2005. — 335 с.
17	Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие.— 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Эксмо, 2008 .— 553 с.
18	Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2004. 184 с.
19	История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие /Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина / МГИАИ. М., 1974. 169 с.
20	Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. М.: МЦФЭР, 2005. 432 с.

в)базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
21	Документационное обеспечение делового общения : Учебно-методическое пособие по специальности 060500 "Бухгалтерский учет и аудит" (шифр по учебному плану ОПД.Ф.17) / Воронеж. гос. ун-т. Экон. фак. Каф. экон. анализа и аудита; Сост. Л.С. Коробейникова .— Воронеж, 2003 .— 35 с. : табл. — <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/jun03020.pdf >.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины:Учебный процесс по дисциплине проводится в специализированных классах, оснащенных современными компьютерными системами, аудио- и видеотехническими средствами, позволяющими использовать в процессе обучения современные компьютерные методики, аудио- и видео- учебные технологии, существенно повышающие качество обучения.

15. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами. Перед подготовкой к занятию студенты должны ознакомиться с планом практического (семинарского) занятия, а также с учебной программой по данной теме. Это поможет студенту сориентироваться при проработке вопроса и правильно составить план ответа. Следующий этап – изучение конспекта лекций, разделов учебников, ознакомление с дополнительной литературой, рекомендованной к занятию. Студенты должны готовить краткий конспект ответов на все вопросы, знать определения основных категорий.

Список источников и литературы, необходимой и достаточной для подготовки к экзамену и выполнения курсовой работы, поможет сориентироваться студенту в ходе самостоятельной подготовки. Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине – участие в деловой игре, практических и семинарских занятиях.

16. Критерии оценки видов аттестации по итогам освоения дисциплины:

Отлично	Оценки «отлично» заслуживает ответ, основанный на глубоком и разностороннем знании экзаменуемым студентом программного материала, а также на профессиональном использовании необходимых
	для ответа источников и научных исследований.

Хорошо	Оценка «хорошо» ставится за ответ, близкий по содержанию к отличной оценке, при наличии незначительных погрешностей в анализе программного материала, отражающих содержание рассматриваемого вопроса.
Удовлетворительно	Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, в целом соответствующий основным положениям учебной программы, но недостаточно глубокий по содержанию анализа исследуемой проблемы, когда студент допускает ряд ошибок не только концептуального, но и фактографического характера, слабо знает основные источники и научную литературу по данной теме.
Неудовлетворительно	Оценки «неудовлетворительно» заслуживает ответ, в котором экзаменуемый студент показал крайне слабые знания по изучаемому предмету, продемонстрировал отсутствие навыков анализа, а также источников и исследовательской литературы по данной теме.

Приложение Фонд оценочных средств по учебной дисциплине Б1.Б11, Организация и технология документационного обеспечения управления

Программа рекомендована НМС исторического факультета

протокол № 6 от 23.06.2015 Г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
_____ О.В. Гришаев

..2017

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б11.Организация и технология документационного обеспечения управления
(наименование дисциплины)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документационное обеспечение управления
(наименование профиля подготовки)

Бакалавр

_____ *Квалификация (степень) выпускника*

**Паспорт
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине**
Организация и технология документационного обеспечения управления

1. В результате изучения дисциплины обучающийся должен :

1.1 знать:

- понятие, цели, задачи принципы документационного обеспечения управления;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
- технологию, применяемую при организации работы с документами.
- стандартные термины документационного обеспечения управления;
- сущность, свойства, функции и структуру управленческого документа, классификацию управленческих документов;
- роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления, состав и назначение унифицированных систем документации;
- требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов организации работы документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;

1.2 уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях.

1.3 владеть:

- навыками применения делопроизводственной терминологии, создания нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1	Организация службы ДОУ	ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 25, 26	Собеседование
№2	Номенклатура дел	ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 25, 26	Собеседование

№3	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 26	Доклады, сообщения
№ 4	Организация документооборота	ОК-7,ОПК-1. ПК-20, 25,26	Доклады, сообщения
№5	Документооборот		Тест
Промежуточная аттестация		ОК-7, ОПК-1. ПК-20, 25, 26	Комплект КИМ

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
_____ О.В.Гришаев
..2015

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления
Форма обучения *очное*,
Вид контроля *экзамен*
Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №1

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления
Форма обучения *очное*,
Вид контроля *экзамен*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Понятие «документационное обеспечение управления».
2. Основные этапы формирования службы ДОУ.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал № 2

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления
Форма обучения *очное*,
Вид контроля *экзамен*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Служба ДОУ в систему управления, ее задачи и функции.
2. Положение о службе ДОУ.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал № 3

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Организационные формы службы ДОУ, ее структура
2. Регламентация деятельности работников службы ДОУ.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал № 4

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Нормирование работ службы ДОУ, определение ее численного состава.
2. Организационно-правовые документы службы ДОУ.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал № 5

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Нормативно-правовая база деятельности службы ДОУ.
2. Понятие «документооборот» и виды документопотоков.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал № 6

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Классификация видов входящих документов.
2. Объем документооборота и учет количества документов.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал № 7

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *к з а м е н*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Технологические карты, оперограммы и документограммы.
2. Основные этапы обработки входящих документов.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №8

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления
Форма обучения *очно*,
Вид контроля *к з а м е н*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Прием и первичная обработка документов.
2. Контроль исполнения документов.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №9

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления
Форма обучения *очно*,
Вид контроля *к з а м е н*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Регистрация документов. Формы регистрации.
2. Передача документов в структурные подразделения.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №10

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления
Форма обучения *очно*,
Вид контроля *к з а м е н*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Рассмотрение входящих документов руководителем. Резолюция.
2. Этапы обработки исходящих документов.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №11

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления
Форма обучения *очно*,
Вид контроля *к з а м е н*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Индексация документов.

2. Движение распорядительных документов, издаваемых коллегиально

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №12

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Движение распорядительных документов, издаваемых единолично
2. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №13

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Номенклатура дел, ее виды.
2. Требования к формированию дел.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №14

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Правила ведения номенклатуры дел.
2. Правила расположения документов внутри дела.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №15

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление обложки дела.
2. Сроки хранения дел. Типовые и ведомственные перечни документов и их значение.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №16

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.
2. Информационно-поисковые системы.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №17

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
2. Проблема совершенствования документооборота.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №18

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Инструкция по делопроизводству.
2. Порядок передачи дел в архив организации.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №19

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Экспертная комиссия: состав, задачи и функции.
2. Особенности ведения электронного делопроизводства.

Преподаватель _____ В.А.Алленова

Контрольно-измерительный материал №20

Направление подготовки / специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления

Форма обучения *очно*,

Вид контроля *э к з а м е н*

Вид аттестации *промежуточная*

1. ФЦП «Электронная Россия».
2. Составление и оформление архивных описей дел.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)**

Кафедра новейшей отечественной истории, историографии и документоведения

Темы докладов, сообщений

по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

- 1 Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности
- 2 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
- 3 Перечни документов со сроками хранения
- 4 Контроль исполнения документов
- 5 Организация документооборота
- 6 Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он полностью раскрыл тему;
- оценка «незачтено», если тема нераскрыта

Составитель В.А.Алленова
..2015г.

Вопросы для собеседования по теме

1. «Организация службы ДОУ»

1. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
2. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ).
3. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
4. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ.
5. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.
6. Должностной и численный состав работников службы ДОУ.
7. Функции работников службы ДОУ (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т.д.).
8. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
9. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.
10. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями
11. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт о регламентации организации и технологии делопроизводства.
12. Типовые и индивидуальные инструкции.
13. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

14. Нормирование труда работников службы ДООУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы.
15. Размещение структурных подразделений службы ДООУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
16. Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.
17. Этика деловых отношений, психологический аспект работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб.
18. Формы повышения квалификации специалистов в области ДООУ.

2. Вопросы для собеседования по теме «Номенклатура дел»

1. Понятие номенклатуры дел.
2. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.
3. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение.
4. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
5. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
6. Сроки хранения документов.
7. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он полностью раскрыл тему;
- оценка «незачтено», если тема нераскрыта.

Составитель
..2015г .

В.А.Алленова

ТЕСТ

1. Документооборот – это:
 1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
 2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
 3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.
2. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДООУ?
 1. Да.
 2. Нет.
3. Какой документ относится к нерегистрируемому?
 1. Письмо-запрос.
 2. Жалоба гражданина.
 3. Сопроводительное письмо.
 4. Рекламное письмо.
3. Должен ли работник службы ДООУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?
 1. Да.

2. Нет.

4. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

5. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

6. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.
2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

7. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

8. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

9. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

10. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

11. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

12. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.
2. На заместителя руководителя организации.

13. Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
 2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
 3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.
14. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?
1. Корреспондентский.
 2. Номинальный.
 3. Авторский.
 4. Предметно-вопросный.
15. Какой заголовок дела вы считаете правильным?
1. Документы о строительстве торгового центра.
 2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
 3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
16. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?
1. Да.
 2. Нет.
17. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
1. Да.
 2. Нет.
18. В какое дело помещается внутренняя опись?
1. Личное дело.
 2. Приказы организации по личному составу.
 3. Переписка с органами власти и управления.
19. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
1. В 2010 году.
 2. В 2011 году.
 3. В 2012 году.
20. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
 2. По завершении делопроизводственного года.
 3. При помещении исполненных документов в дело.
21. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
1. Опись приложений к документам.
 2. Опись дел постоянного хранения.
 3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
 4. Опись дел по личному составу.
 5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
 6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

22. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

23. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина: 46.03.02_ДО_Б1.Б11_ФГОС Организация и технология документационного обеспечения управления

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная

Учебный год 2015/2016

Ответственный исполнитель
Зав. каф., проф.
должность, подразделение
подписи



О.В. Гришаев ____ 20__
подпись расшифровка

Исполнители
Доцент
должность, подразделение
подписи



В.А. Алленова ____ 20__
подпись расшифровка

должность, подразделение
подписи

подпись

____ 20__
расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВО
по направлению/ специальности



В.А. Алленова ____ 20__
подпись расшифровка под-

писи
Зав.отделом обслуживания ЗНБ

подписи



____ 20__
подпись расшифровка

РЕКОМЕНДОВАНА НМС исторического факультета
(наименование факультета, структурного подразделения)

протокол № 6 от 23.06.2015 Г.