

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы по междисциплинарному курсу «Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела» специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Золотухина Н.Е., преподаватель

Рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии документационного обеспечения управления

Председатель комиссии



Е.В. Горпинченко

Утверждены методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 2 от «22» 10 2025 г.

Зам. директора по УМР



Е.В. Горпинченко

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Виды самостоятельной работы	6
Методические указания по выполнению самостоятельной работы	10
Источники и литература	24
Критерии оценивания	26

Пояснительная записка

В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ), при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный или упорядоченный характер.

Приоритетными следует сегодня признать документоведческие, правовые, экономические, организационные, кадровые и другие аспекты. С уверенностью можно констатировать нахождение в рассматриваемой проблеме как исторически унаследованных характеристик, так и новых, связанных с коренными техническими и социально-экономическими преобразованиями в сфере документации. В особом внимании нуждается исследование организации информационного взаимодействия государственных и негосударственных структур федерального, «субъектного» и других уровней управления.

Цель изучения дисциплины: помочь обучающимся 4 курса специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, овладеть грамотностью в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, чтобы разбираться в законодательстве и методах рационализации в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

В содержании междисциплинарного курса по каждой теме приведены требования к формируемым представлениям, знаниям и умениям.

В результате усвоения курса выпускник в соответствии с Государственными требованиями должен:

- иметь практический опыт работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;
- иметь практический опыт организации справочно-информационной рационализации деятельности с документами;
- уметь работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области ДОУ и архивного дела;
- уметь организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);
- уметь находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документоведения и архивного дела;
- уметь работать с электронными документами;
- уметь использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности;
- знать рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- знать современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

- знать корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации (кадровой, бухучета и др.);
- знать перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела;
- знать законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

Самостоятельная работа обучающегося в современных условиях является важнейшим фактором подготовки будущего специалиста. Самостоятельная работа развивает у обучающихся навыки к самообразованию, способность самостоятельно овладеть знаниями с тем, чтобы успешно применять их в последующей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающегося – это процесс творческого мышления при решении какой-либо проблемы, задачи, усвоения того или иного материала независимо от того, происходит это в аудитории, дома или в библиотеке. Ведь студент на лекции не только слушает и конспектирует, но и анализирует, сопоставляет, оценивает сообщенный преподавателем материал, т.е. является активным участником образовательного процесса.

Самостоятельная работа – это еще результат мыслительной деятельности в виде написания реферата, курсовой, контрольной работы, решении индивидуального домашнего задания и т. д.

Формы самостоятельной работы разнообразны:

- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников;
- написание сообщений;
- конспектирование рекомендуемой литературы, составление тезисов и плана прочитанных рекомендованных источников (конспекта);
- выполнение домашнего задания, предусматривающего решение задач, выполнение упражнений, выдаваемых на практических занятиях;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачету и аттестациям;
- написание реферата (эссе, доклада) по заданной проблеме;
- оформление мультимедийных презентаций для сопровождения докладов;
- подготовка кроссвордов, глоссариев.

1. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема по рабочей программе	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов на выполнение работы
Раздел 1 Введение		
Тема 1.2. Основные термины, понятия в области ДОУ и архивного дела. Место курса в системе наук.	Анализ нормативно-правовой базы: ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Место курса в системе наук.	5
Тема 1.4. История и современное состояние рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в России	Анализ предложенных текстов статей по истории рационализации ДОУ и архивного дела в России	2
Раздел 2. Основные направления рационализации общего делопроизводства		
Тема 2.1. Унификация и стандартизация документов.	Сравнительная характеристика методов при обеспечении унификации содержания документов. Подготовка тезисов.	4
Тема 2.2. Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов	Анализ структуры, состава табеля и альбома унифицированных форм документа. Подготовка тезисов.	4
Тема 2.3. Методика разработки, оформления и экспертизы административных регламентов	Порядок проведения экспертизы административных регламентов. Подготовка тезисов.	4
Тема 2.5. Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления	Анализ нормативно-правовой базы: Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24.12.2020 № 199). Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155). Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков	5

	их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст). ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Ростехрегулирования от 26.03.2019 № 101-ст). Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44).	
Тема 2.6. Автоматизация управления документами. Выбор автоматизированной системы управления документами	Изучение рынка автоматизированных систем управления документами. Выбор компании, занимающейся автоматизацией управления документами. Основные параметры выбора автоматизированной системы управления документами. Характеристика основных автоматизированных систем управления документами. Подготовка тезисов.	5
Раздел 3. Основные направления рационализации службы документационного обеспечения управления		
Тема 3.3. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ и архивной службы.	Критерии оценки деятельности работников службы ДОУ и архивной службы. Подготовка тезисов	4
Раздел 4. Основные направления рационализации кадрового делопроизводства		
Тема 4.1. Методика разработки правил внутреннего трудового распорядка	Анализ ПВТР на примере организации НПП	5
Тема 4.2. Методика разработки и оформления должностного регламента государственного служащего	Квалификационные требования, предъявляемые к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной граждан-	4

	ской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Подготовка тезисов.	
Тема 4.3. Методика разработки и оформления должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления и архивной службы	Анализ нормативно-правовой базы: профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда РФ от 27 апреля 2023 г. № 421н.). Профессиональный стандарт «Корпоративный секретарь» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 ноября 2018 года № 711н.). Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 266 н.). Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда РФ от 15 июля 2020 г. № 333н). Профессиональный стандарт «Специалист архива» (утв. приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н). Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (утв. приказом Минтруда России от Минтруда России от 31 марта 2021 г. № 192н.).	5
Тема 4.5. Защита персональных данных	Обязанности работодателя в области защиты персональных данных. Подготовка тезисов.	4
Раздел 5. Основные направления рационализации в сфере архивного дела		
Тема 5.1. Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии	Состав реквизитов, структура и содержание положения об экспертной комиссии. Правила утверждения и внедрения положения об экспертной комиссии. Подготовка тезисов	4
Тема 5.2. Методика разработки номенклатуры дел организации	Анализ нормативно-правовой базы: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Инструкция по применению перечня типо-	5

	вых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237)	
	Итого	60

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1 Введение

Тема 1.2. Основные термины, понятия в области ДОУ и архивного дела. Место курса в системе наук.

Анализ нормативно-правовой базы: ГОСТ Р 7.0.8–2025

Цель:

- закрепить и систематизировать полученные знания о предмете, содержании, задачах, основных терминах и понятиях в области рационализации ДОУ и месте курса в системе наук.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы

1. Проанализировать ГОСТ Р 7.0.8–2025, его структуру, сферу применения;
2. Охарактеризовать основные понятия ДОУ и архивного дела.

Вопросы для самоконтроля

1. Предмет. Содержание. Задачи курса.
2. Основные термины ДОУ и архивного дела. Место курса в системе наук.
3. Особенности развития ДОУ и архивного дела в разные исторические периоды.

Литература:

Егоров В. П., Слиньков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 1.4. История и современное состояние рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в России

Цель: рассмотреть основные исторические этапы и современное состояние рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела в России.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы

1. Обозначить особенности работы с документами в Древней и Средневековой Руси (X-XVII века).
2. Сформулируйте и запишите основные особенности работы с документами в Российской империи (XVIII - начало XX века).
3. Выделить основные проблемы в области ДОУ и архивного дела, характерные для 1920-х гг.
4. Какие методы рационализации ДОУ характерны для второй половины XX века (до 80-х гг.)? Укажите первые ГОСТы по ОРД.

Вопросы для самоконтроля:

1. Особенности развития ДОУ и архивного дела в разные исторические периоды.

Литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Раздел 2. Основные направления рационализации общего делопроизводства

Тема 2.1. Унификация и стандартизация документов.

Сравнительная характеристика методов при обеспечении унификации содержания документов. Подготовка тезисов.

Цель: представить сравнительную характеристику методов при обеспечении унификации содержания документов.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы

1. Охарактеризуйте методы при обеспечении унификации содержания документов, заполнив таблицу.

Таблица 1 - Характеристика методов при обеспечении унификации содержания документов

Название метода	Содержание метода

2. Дайте сравнительную характеристику методов при обеспечении унификации содержания документов, определив критерии сравнительного анализа

Литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 2.2. Методика разработки табеля и альбома унифицированных форм документов

Анализ структуры, состава табеля и альбома унифицированных форм документа. Подготовка тезисов.

Цель: проанализировать структуру, состав и альбом УФД на примере конкретной организации.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям. Табель – это перечень унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации документационного обеспечения функций и задач, решаемых компанией. Он содержит характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования. Табель является способом нормативного закрепления как состава применяющихся в аппарате документов, так и процедуры их подготовки.

Использование Табеля в работе делопроизводственных служб позволяет установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами. Это, в свою очередь, позволяет исключить возможность неоправданного создания новых форм документов. И, наконец, с помощью Табеля имеется возможность учесть количество видов и форм документов.

Структура Табеля должна отражать наиболее удобную для дальнейшего использования систематизацию форм документов.

После завершения работ по составлению Табеля он подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений, сотрудники которых будут работать в соответствии с правилами, установленными Табелем. После утверждения руководителем организации Табель становится средством нормативного закрепления этапов подготовки документов.

Альбом форм документов организации. Наряду с Табелем форм документов, любая организация должна иметь Альбом форм документов, который является сборником эталонов форм документов, включенных в Табель.

Унифицированные формы документов располагаются в Альбоме в порядке, предусмотренном Табелем.

Альбом согласовывается и утверждается аналогично Табелю. Подписывает его также руководитель службы ДОУ. Как правило, Альбом создается в виде подлинника, на бумаге, а также в электронном виде.

Задание для самостоятельной работы:

1. Проанализировать структуру, состав и альбом УФД на примере конкретной организации.

Литература:

Егоров В. П., Слиньков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 2.3. Методика разработки, оформления и экспертизы административных регламентов

Порядок проведения экспертизы административных регламентов. Подготовка тезисов.

Цель: рассмотреть порядок проведения экспертизы административных регламентов.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Проанализировать Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 28.04.2025) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
2. Рассмотреть порядок проведения экспертизы административных регламентов.

Литература:

Егоров В. П., Слиньков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 2.5. Методика разработки инструкции по документационному обеспечению управления

Анализ нормативно-правовой базы ДОУ и АД

Цель: проанализировать нормативно-правовую базу ДОУ и АД.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Источники для анализа:

1. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 24.12.2020 № 199).

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от 09.12.2020 № 155).

3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

5. Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

6. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст).

7. ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Ростехрегулирования от 26.03.2019 № 101-ст). Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44).

Задание для самостоятельной работы:

Выбрать два нормативно-правовых акта (НПА) и представить анализ по следующей форме: кем и когда был введен в действие НПА, структура НПА, область применения.

Литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 2.6. Автоматизация управления документами. Выбор автоматизированной системы управления документами

Изучение рынка автоматизированных систем управления документами

Цель: изучить рынок автоматизированных систем управления документами.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выбрать компанию, занимающейся автоматизацией управления документами;
2. Выписать основные параметры выбора автоматизированной системы управления документами;
3. Дать характеристику основных автоматизированных систем управления документами.

Литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 3.3. Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ и архивной службы

Критерии оценки деятельности работников службы ДОУ и архивной службы. Подготовка тезисов.

Цель: представить критерии оценки деятельности работников службы ДОУ и архивной службы.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Теоретический материал

Оценка деятельности делопроизводственных служб осуществляется как руководством организации, так и самими службами ДОУ при приня-

тии управленческих решений, касающихся организационной структуры, штатной численности, использования новых технологий и т.п. Помимо этого в организациях с развитой территориальной структурой может возникнуть потребность в сравнительной оценке работы служб ДОО филиалов или подведомственных учреждений. Ослабление внимания к вопросам совершенствования служб ДОО отрицательно сказывается на функционировании всей организации: при недостаточном развитии делопроизводительной службы часть функций по документационному обеспечению будут вынуждены выполнять работники других подразделений в ущерб своим основным задачам, а нередко и с большими трудозатратами.

Критерии оценки, показатели деятельности служб ДОО можно условно подразделить на три группы:

- качественные,
- количественные
- комбинированные.

К первой группе следует отнести качественные показатели, связанные с соблюдением требований нормативных документов, культурой управленческого труда и корпоративной культурой, использованием (наличием) информационных технологий и др., ко второй – показатели, по которым возможна количественная оценка оперативности и объемов работы (объем документооборота, штатная численность, трудозатраты на конкретные виды работ, количество выявленных фактов потери документов и др.). Некоторые критерии носят комбинированный характер: они включают как описательную оценку, так и количественные параметры (например, полнота реализации возложенных функций, квалификация работников, уровень автоматизации, техническое оснащение рабочих мест, оперативность работы и др.).

Соблюдение требований нормативных документов остается основополагающим критерием работы делопроизводительных служб. Задача заключается в том, чтобы, с одной стороны, сопоставить реально выполняемые функции с нормативно закрепленным комплексом, а с другой – оценить соответствие организации и технологии работы не только сегодняшним требованиям, но и требованиям завтрашнего дня. Поэтому существенное значение приобретает оценка работы служб ДОО с позиций полноты реализации их функций. Пока еще перспективные направления работы, связанные с использованием новых информационных технологий и элементов электронного документооборота, не всегда отражаются в документах, регламентирующих деятельность служб ДОО. Данное обстоя-

тельство, а также в отдельных случаях недооценка роли делопроизводственных служб и ограниченность финансовых ресурсов становятся сдерживающими факторами при внедрении современных информационных технологий.

Уровень автоматизации технологических процессов работы с документами сегодня выступает как важный показатель, связанный с одним из приоритетных направлений совершенствования документооборота. Даже сам факт наличия или отсутствия информационной технологии может рассматриваться как формальный критерий, позволяющий судить о качестве и оперативности работы. При этом в условиях использования корпоративных систем документооборота и электронного документооборота на первый план выступают организационные и методические функции службы ДОУ, а не только ведение регистрации документов и выполнение других функций традиционного делопроизводства.

Объем документооборота – один из основных количественных параметров, имеющий определяющее значение при расчете штатной численности и потребности в технических средствах обеспечения документационных процессов, а также при формировании структуры службы ДОУ. Кроме того, показатели объема документооборота в определенной мере характеризуют масштаб деятельности организации, объем и характер ее взаимосвязей с другими организациями (учреждениями, предприятиями). Обязанностью службы ДОУ является регулярное проведение анализа объемов документооборота в целях оптимизации технологии документооборота и нагрузки на работников, а также возможного сокращения излишней переписки и использования электронных технологий обмена конкретными видами информации.

Пользоваться данными об объемах документооборота нужно достаточно аккуратно. Нередко объемом документооборота называют как количество зарегистрированных документов (официальный показатель, отражающий объем документооборота), так и количество документов, включая их копии (показатель, характеризующий объем работы копировально-множительной службы и экспедиции).

Показатель штатной численности службы ДОУ в совокупности с показателями, отражающими объем документооборота и его динамику, позволяет судить о нагрузке на работников службы ДОУ. Здесь также играют роль и другие факторы, в том числе используемая технология, структура учреждения и службы ДОУ, территориальное размещение структурных подразделений. Для анализа трудозатрат и планирования

объема работ для службы ДОУ в целом и отдельных работников используются нормы времени или выработки на основные виды работ. Хотя нормативы трудозатрат по видам работ учитывают ряд условий, связанных с автоматизацией, надо иметь в виду расширение использования компьютерных систем нового поколения. Следует отметить, что автоматизированные системы, внедрившиеся около десяти лет назад, были, как правило, нацелены на минимизацию трудозатрат при выполнении конкретных операций в делопроизводстве (например, при регистрации и контроле за исполнением документов). Сейчас же речь идет о корпоративных технологиях и системах работы с документами в рамках всей организации. При этом по сравнению с ранее применявшейся технологией изменяется структура трудозатрат, появляются новые виды работ (например, использование электронной почты, сканирование документов, ведение справочников корпоративной автоматизированной системы и т.п.). Однако в итоге существенно снижаются суммарные трудозатраты организации в целом на передачу документа на исполнение, информационно-поисковую, аналитическую работу и др.

Часть работ, выполняемых службами ДОУ, по своему характеру относится к **административно-управленческой деятельности** и не подлежит жесткому нормированию путем установления норм времени или выработки. На практике проблема нормирования таких работ решается экспертным путем, в том числе путем установления процента от общего бюджета рабочего времени организации или подразделения, определения норм управляемости, норм обслуживания или нормативов соотношений.

Соответствие квалификационным требованиям свидетельствует о способности работников выполнять установленные виды работ. С учетом задач автоматизации документооборота в квалификационных характеристиках руководителей и специалистов службы ДОУ и должностных инструкциях работникам (прежде всего для государственных учреждений) целесообразно отражать требования к знанию основ корпоративной системы документооборота и работы с электронными документами.

Организационные формы работы служб ДОУ во многом связаны с объемом документооборота, выполняемыми функциями, а также штатной численностью. В настоящее время в условиях сочетания традиционного и электронного документооборота в зависимости от его объема, на наш взгляд, можно выделить несколько вариантов организации службы ДОУ

(статья Бобылевой М. Служба документационного обеспечения управления: критерии оценки деятельности).

Литература:

Егоров В. П., Слиньков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 4.1. Методика разработки правил внутреннего трудового распорядка

Анализ ПВТР на примере организации НПР

Цель: представить анализ ПВТР на примере организации НПР.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Выбрать организацию НПР и проанализировать ПВТР по следующей схеме: кем и когда был введен в действие ЛПА, структура ПВТР, основной набор реквизитов.

Литература:

Егоров В. П., Слиньков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 4.2. Методика разработки и оформления должностного регламента государственного служащего

Квалификационные требования, предъявляемые к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Подготовка тезисов.

Цель: рассмотреть квалификационные требования, предъявляемые к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Рассмотреть Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ (последняя редакция);
2. На основании статьи 12 ФЗ № 79 представить основные квалификационные требования, предъявляемые к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 4.3. Методика разработки и оформления должностных инструкций сотрудников службы документационного обеспечения управления и архивной службы

Анализ нормативно-правовой базы (профессиональные стандарты)

Цель: ознакомиться с основными профессиональными стандартами в рамках ДОУ.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Источники для анализа:

1. Анализ нормативно-правовой базы: профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда РФ от 27 апреля 2023 г. № 421н.).
2. Профессиональный стандарт «Корпоративный секретарь» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 ноября 2018 года № 711н.).
3. Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 апреля 2018 года № 266 н.).
4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда РФ от 15 июля 2020 г. № 333н.).
5. Профессиональный стандарт «Специалист архива» (утв. приказом Минтруда России от 18.03.2021 № 140н.).

6. Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (утв. приказом Минтруда России от Минтруда России от 31 марта 2021 г. № 192н.).

Задание для самостоятельной работы:

1. Выбрать профессиональный стандарт из предложенных, представить анализ по следующей форме: кем и когда был введен в действие НПА, структура НПА, область применения.
2. Проанализируйте основную цель вида профессиональной деятельности и запишите ее.
3. Перечислите обобщенные трудовые функции. Укажите соответствие их уровню квалификации.
4. Выберите трудовую функцию и пространственно обозначьте необходимые трудовые действия, умения, знания и другие характеристики (при наличии)

Литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 4.5. Защита персональных данных

Обязанности работодателя в области защиты персональных данных. Подготовка тезисов.

Цель: проанализировать обязанности работодателя в области защиты персональных данных.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Укажите основные НПА, регулирующие деятельность работодателя в области защиты персональных данных;
2. Какая ответственность предусмотрена за незаконное разглашение персональных данных работников.

Источники:

Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

Тема 5.1. Методика разработки положений об архиве и экспертной комиссии

Состав реквизитов, структура и содержание положения об экспертной комиссии. Правила утверждения и внедрения положения об экспертной комиссии. Подготовка тезисов

Цель: рассмотреть состав реквизитов, структуру и содержание положения об экспертной комиссии.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Опираясь на теоретические знания и нормативно-правовую базу, укажите, основные этапы разработки положения об архиве;
2. Представьте состав реквизитов, структуру и содержание положения об архиве;
3. Сформулируйте понятие и назначение положения об экспертной комиссии;
4. Обозначьте правила утверждения и внедрения положения об экспертной комиссии.

Литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

Тема 5.2. Методика разработки номенклатуры дел организации

Анализ нормативно-правовой и методической базы в области разработки номенклатуры дел организации

Цель: проанализировать нормативно-правовую и методическую базу в области разработки номенклатуры дел организации.

Методические указания к выполнению задания

Задание для самостоятельной работы выполняются в рабочей тетради с указанием даты выполнения задания, темы. Поля 3 см для выставления оценки и написания рецензии преподавателем по результатам выполненной работы.

Источники для анализа:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

4. Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237).

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения в установленной форме. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

Различаются три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Задание для самостоятельной работы:

Выбрать нормативно-правовой или методический акт из предложенных, представить анализ по следующей форме: кем и когда был введен в действие НПА, структура НПА, область применения.

Контрольные вопросы:

1. Методика составления номенклатуры дел структурного подразделения и номенклатуры дел организации.
2. Методика составления номенклатуры дел: требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
3. Методика оформления и утверждения номенклатуры дел.

Литература:

Егоров В. П., Слиньков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

3. ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

3.1. Обязательные источники и нормативно-методические документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция);
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (последняя редакция);
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция);
4. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);
6. Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237);
7. ГОСТ Р 7.0.97–2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Место курса в системе наук»;
8. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст);
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Ростехрегулирования от 26.03.2019 № 101-ст);
10. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);
11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)

3.2. Обязательная литература:

Егоров В. П., Слинков А. В., Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО, 2023, 372 с.

3.3. Дополнительная литература:

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. М., 2019.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: КНОРУС, 2019.
3. Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2018.

4. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и заседаний (практическое пособие). М., 2019.
5. Делопроизводство. Под редакцией Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2019.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2019.
7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019.
8. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм. М., 2019.
9. Ларин М.М. Документационное обеспечение управление проектами (отечественный и зарубежный опыт) // Отечественные архивы. 2020. № 2.
10. Печникова Т.В., Печников А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭСКИМОС, 2019.
11. Сафарова Е. Электронный документооборот // Секретарское дело. 2019. № 11.
12. Теслова Е.Ю. Система электронного документооборота: проблемы и перспективы // Делопроизводство. 2020. № 2.
13. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления. Пенза. 2020.
14. Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция в работе кадровых служб // Справочник кадровика. 2020. № 5.

3.4. Адреса ресурсов Интернета

www.consultant.ru

www.garant.ru

www.kodeks.ru

www.rusarchives.ru

www.vniidad.ru

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Письменный ответ представляет собой развернутые ответы на вопросы самостоятельной работы в рамках обозначенной темы. Сообщаемая информация базируется на анализе текстов источников, учебных пособий, нормативно-правовой базы, а также самостоятельных выводах.

Самостоятельная работа состоит из подготовки письменных ответов к заданиям самостоятельной работы, рефератов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов со следующей системой оценивания:

- «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта;
- «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании;
- «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;
- «2» - полностью отсутствует задание.

Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа

Конспект лекции уже содержит в себе основные идеи и положения изучаемой темы. Поэтому прежде чем переходить к составлению плана ответа, тезисов ответа или изучению данной темы, необходимо тщательно прочитать и проанализировать данную информацию. Если необходимо, то обратиться к учебнику или первоисточнику. После чего можно переходить к непосредственной работе с конспектом лекции.

Просмотрите конспект сразу после занятий, отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

При изучении темы записывайте себе план ответа, тезисные ответы к этим пунктам плана.

Для более продуктивного запоминания материала можно использовать следующие способы работы с конспектом:

Выписка - это запись только отдельных, наиболее важных мест текста. Выписки нужны для того, чтобы выбирать из лекционного материала только наиболее существенное, они помогают не только накопить нужные сведения по тем или иным вопросам, но, и облегчают запоминание.

Составление плана как один из видов записей характеризуется следующим:

- он краток, не требует много времени для составления;
- составляться может прямо по ходу чтения;
- отражает последовательность изложения материала источника;
- раскрывает содержание источника и помогает восстановить в памяти прочитанное;
- помогает организации самоконтроля и ускоряет проработку материала.

Тезисы ответов - это основные положения лекционного материала, кратко сформулированные самим читателем. Основные положения изучаемого материала кратко записываются в том порядке, в каком они изложены в первоисточнике. При этом каждый тезис записывается отдельно, с новой строки. Полезно для облегчения восприятия нумеровать тезисы. В тезисы включаются важные, ключевые положения, обобщающие и раскрывающие содержание изучаемого материала. Их составление помогает уяснить содержание прочитанного, приучает кратко формулировать собственные мысли, приучает читать целенаправленно, фиксировать внимание на сути тех или иных вопросов.

Подведите итог, выводы по данной теме, включая собственное отношение к тем или иным идеям. Подготовка будет закончена, если вы сможете ответить на контрольные вопросы темы, выделите логические связи и определите последовательность в изучении темы.

Основные требования к написанию и оформлению рефератов и реферативных сообщений

Реферат или реферативное сообщение оформляются на основании индивидуального задания, выданного преподавателем, либо по выбору обучающегося, но по согласованию с преподавателем.

При выполнении рефератов и реферативных сообщений должны использоваться компьютерные технологии.

Объем рефератов должен содержать 10-14 листов текста, реферативных сообщений – 7-10 листов текста.

Рефераты и реферативные сообщения должны быть выполнены на белой бумаге формата А4 по ГОСТ 2.301 (210x297 мм) с одной стороны листа.

Поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Отступ красной строки: 1,25 см (15-17 мм).

Междустрочный интервал: 10 мм (одинарный).

Шрифт: Times New Roman.

Размер: 14.

Выравнивание: по ширине.

Нумерация страниц: все листы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не ставится. Номер листа проставляется в его правом нижнем углу, арабскими цифрами.

На титульном листе указывается название образовательного учреждения, дисциплина, шифр и название специальности, тема реферата, Ф.И.О. автора, Ф.И.О. преподавателя.

Структура работы

1. Титульный лист.
2. Содержание с указанием нумерации начальных страниц каждого раздела и подраздела работы. Название раздела печатается заглавными буквами с указанием порядкового номера и названия рубрики (1 Название).
3. Введение (актуальность выбранной темы, анализ использованных источников и литературы, структура и цель работы).
4. Основная часть (делится на разделы, разделы - на подразделы).
5. Заключение (выводы, обобщающие результаты работы).
6. Список использованных источников должен включать не менее 3 источников.
7. Приложения (если есть).

Этапы работы над рефератом

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 3-5).

3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами аналитической работы.

Содержание работы должно отражать

1. Знание современного состояния проблемы.
2. Обоснование выбранной темы.
3. Использование известных результатов и фактов.
4. Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой.
5. Актуальность поставленной проблемы.
6. Материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Рецензия на реферат содержит оценку

1. Эрудированности в рассматриваемой области
 - актуальность рассматриваемого вопроса;
 - степень знакомства с современным состоянием проблемы;
 - использование известных результатов и научных фактов в работе;
 - полнота цитируемой литературы.
2. Собственные достижения автора
 - использование знаний вне учебной программы;
 - степень новизны;
 - научная значимость проблемы;
 - владение научным и специальным аппаратом.
3. Характеристика работы
 - грамотность и логичность изложения материала;
 - структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список использованных источников);
 - соответствие оформления реферата и реферативных сообщений стандартам.