



ФГОС ВО
(версия 3+
+)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 930(073)
ББК 65.052я73
Д63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Д 63

Документоведение : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. О. Александрова ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 46 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
5.1. Общие положения.....	15
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	21
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	26
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	26
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	27
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	28
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	28
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	29
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзаменам.....	29
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	31
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	32
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	32
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	32
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	32
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	38
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	39
6.3.4.5. Тестовые задания.....	39
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	39

7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	39
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	40
7.2. Информационные ресурсы.....	40
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 40	
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	40
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	41
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для.....	42
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	42
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	45
Учебное издание.....	46

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.11
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ документоведения, основных проблем в области документоведения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения; – овладение знаниями основных проблем в области документоведения; – формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике; – овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности; – формирование способности использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – овладение навыками подготовки и оформления управленческих документов.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
6	Разработчики	Александрова Н. О., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1	Знать	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения	теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения
	ОПК-3.2	Уметь	осуществлять базовые документационные процессы	осуществлять базовые документационные процессы
	ОПК-3.3	Владеть	способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения	способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения
ПК-1. Способен применять научно-методические	ПК-1.1	Знать	научно-методические основы документоведения и архивоведения	научно-методические основы документоведения

основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2	Уметь	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов	формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов
	ПК-1.3	Владеть	навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов	навыками применения знаний в области документоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации
	ПК-4.2	Уметь	осуществлять процесс документирования деятельности организации	осуществлять процесс документирования деятельности организации
	ПК-4.3	Владеть	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации	навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Редактирование документов», «Информационные технологии».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Практикум по организационно-распорядительной документации», «Подготовка управленческих документов», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловая переписка», «Стандартизация документационного обеспечения управления», «Нормативная база документационного обеспечения управления», прохождении практик: ознакомительная практика, научно-исследовательская работа, преддипломная практика, подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Таблица 2

Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	324
– Контактная работа (всего)	62
в том числе:	
лекции	14
практические занятия	18
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	4
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	6
консультации (конс.)	14
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	246
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, 2 экзамена: контроль	16

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой	
		Контактная работа					с/р
		лек.	конс, КСР	практ.	КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел (модуль) 1. «Понятия «документ», «документированная информация»							
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина.	5					5	
Тема 2. Эволюция понятия «документ».	6	1				5	
Тема 3. Понятие «документ» в законодательных и нормативных актах.	6	1				5	
Раздел (модуль) 2. «Социальная сущность и функции документа»							
Тема 4. Всеобщие функции документа.	8	1		2		5	
Тема 5. Специальные функции документа.	6	1				5	
Тема 6. Признаки, свойства документа.	4					4	
Раздел (модуль) 3. «Классификация документов»							
Тема 7. Классификация документов.	6	1				5	
Тема 8. Типологическая классификация документов.	9	1		2		6	
Тема 9. Классификация документов по степени распространенности.	5					5	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6						4 2
Экзамен 1 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. КонсПА – 2 час.

							ИКР – 2 час.
<i>Итого в 1 сем.</i>	72	6		4		45	17
Раздел (модуль) 4. Составление и оформление документов							
Тема 10. Формуляр документа.	9	1				8	
Тема 11. Требования к созданию документа.	10			2		8	
Тема 12. Реквизиты документа.	11	1				10	
Тема 13. Реквизиты заголовочной части документа	11	1				10	
Тема 14. Реквизиты содержательной части документа.	11	1				10	
Тема 15. Реквизиты оформляющей части документа.	11	1				10	
Раздел (модуль) 5. Система организационно-распорядительной документации							
Тема 16. Организационно-распорядительная документация.	15	1		4		10	
Тема 17. Организационные документы.	10					10	
Тема 18. Распорядительные документы.	10					10	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6						4 2
Зачет 2 семестр	4						ИКР – 2 час. Зачет контроль – 2 ч.
<i>Итого в 2 сем.</i>	108	6		6		86	10
Раздел (модуль) 6. Информационно-справочная документация							
Тема 19. Информационно-справочные документы.	54	2		6		46	
Тема 20. Протокол.	37			2		35	
Тема 21. Заявление.	34					34	
Консультации Контроль самостоятельной работы	8						6 2
Экзамен и защита курсовой работы 3 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого в 3 сем.	144	2		8		115	19
Всего по дисциплине	324	14		18		246	46

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ОПК-3	ПК-1	ПК-4
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1. «Понятия «документ», «документированная информация»			
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина.	+		
Тема 2. Эволюция понятия «документ».	+		
Тема 3. Понятие «документ» в законодательных и нормативных актах.	+		
Раздел (модуль) 2. «Социальная сущность и функции документа»			
Тема 4. Всеобщие функции документа.	+		
Тема 5. Специальные функции документа.	+		
Тема 6. Признаки, свойства документа.	+		
Раздел (модуль) 3. «Классификация документов»			
Тема 7. Классификация документов.		+	
Тема 8. Типологическая классификация документов.		+	
Тема 9. Классификация документов по степени распространенности.		+	
Экзамен 1 сем.	+	+	
Раздел (модуль) 4. Составление и оформление документов			
Тема 10. Формуляр документа.			+
Тема 11. Требования к созданию документа.			+
Тема 12. Реквизиты документа.			+
Тема 13. Реквизиты заголовочной части документа			+
Тема 14. Реквизиты содержательной части документа.			+
Тема 15. Реквизиты оформляющей части документа.			+
Раздел (модуль) 5. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 16. Организационно-распорядительная документация.			+
Тема 17. Организационные документы.			+
Тема 18. Распорядительные документы.			+
Зачет 2 семестр			+
Раздел (модуль) 6. Информационно-справочная документация			
Тема 19. Информационно-справочные документы.			+
Тема 20. Протокол.			+
Тема 21. Заявление.			+
Экзамен 3 сем.	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 1. «Понятия «документ», «документированная информация»

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. Причины и предпосылки зарождения научных представлений о документе. Возникновение документоведения как науки в недрах делопроизводственной практики (делопроизводства). Формирование правовых основ документирования с начала XVIII в. Генеральный Регламент (1720) как законодательный акт, заложивший основы представлений об организационных документах. Законодательные акты XIX в. и их роль в формировании делопроизводства и научных представлений о документе. Документоведение в XX в. Поль Отле как один из основоположников современного документоведения. Труд «Трактат о документации» (1934) П. Отле. Развитие документоведения в России до начала XXI века. Документоведение на современном этапе.

Тема 2. Эволюция понятия «документ». Роль документа в социальных и экономических процессах. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Документ как объект исследования многих научных дисциплин. Расширение понятия «документ» с развитием научно-технического прогресса. Исторический, правовой, управленческий, информационный аспекты в определении документа. Документ как объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни современного общества. Научно-историческая и практическая ценность документа.

Тема 3. Понятие «документ» в законодательных и нормативных актах. Соотношение понятий «документ», «документированная информация». Законодательное и нормативное понимание документа, документированной информации. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) о документированной информации. Определение документа, документированной информации в государственных и национальных стандартах. Понятийный аппарат документоведения в терминологическом стандарте ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИБИД. Дело-производство и архивное дело.

Раздел (модуль) 2. «Социальная сущность и функции документа»

Тема 4. Всеобщие функции документа. Документ как полифункциональный объект. Значение функций документа. Всеобщие функции документа. Информационная функция документа как его основная функция. Коммуникативная функция документа и ее подфункции. Кумулятивная функция документа.

Тема 5. Специальные функции документа. Специальные (частные, оперативные) функции документов. Управленческая (регулятивная) функция и ее значение в деятельности органов управления. Культурная функция как средство закрепления и передачи культурной традиции. Познавательная (когнитивная) функция. Правовая, учетная и функция исторического источника. Рекреативная функция документа. Гедоническая и другие функции документа.

Тема 6. Признаки, свойства документа. Признаки документа. Вещественность документа. Знаковость документа, наличие смыслового семантического содержания. Предназначенность документа для использования в процессах социальной коммуникации. Завершенность сообщения. Свойства документа. Атрибутивность документа. Функциональность документа. Структурность документа. Трансформативность документа. Свойства документа в терминологическом ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело.

Раздел (модуль) 3. «Классификация документов»

Тема 6. Классификация документов. Понятие «классификация». Цель и задачи классификации. Виды классификации. Естественные классификации и их построение на основании существенных признаков. Искусственные классификации. Научная, учебная, практическая классификации и их назначение. Правила классифицирования, используемые при операции деления объёма понятий. Классификация документов, ее назначение и возможности: иерархический и офсетный методы классификации.

Тема 8. Типологическая классификация документов. Типологическая классификация документов. Назначение типологической классификации документов. Значение типологической классификации документов в профессиональной деятельности документоведа. Классификация по информационной составляющей документов. Классификация по материальной (физической) составляющей документов. Классификация документов по обстоятельствам бытования во внешней среде.

Тема 9. Классификация документов по степени распространенности. Виды документов по степени их распространенности. Неопубликованные документы: определение, назначение и основные виды. Непубликуемые документы: определение, назначение и основные виды. Опубликованные документы: определение, назначение и основные виды. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения. Виды изданий по периодичности, знаковой природе информации, целевому назначению, читательскому адресу и другим признакам.

Раздел (модуль) 4. Составление и оформление документов

Тема 10. Формуляр документа. Зарождение и развитие формуляра документа. Законодательное регулирование процессов документирования. Виды документов в соответствии с Генеральным регламентом 1720 г. [Развитие видов и состава формуляра документов в России в XVIII в.](#) Правила оформления реквизитов. Формуляр документа XIX – XX вв. Тенденция к унификации формы и текста документа.

Тема 11. Требования к созданию документа. Современные требования к формуляру документа. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение. Современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению документов. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к построению формуляра-образца.

Тема 12. Реквизиты документа. Сущность и определение понятия «реквизит». Структура документа: обязательные и дополнительные реквизиты. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Общие требования к оформлению реквизитов документа. Правила оформления документа; схемы расположения реквизитов; межстрочный интервал, используемый при оформлении реквизитов; шрифты.

Тема 13. Реквизиты заголовочной части документа. Составление и оформление реквизитов заголовочной части документа: «Герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования)». Оформление эмблемы, товарного знака (знака обслуживания). Оформление реквизитов «Наименование организации - автора документа», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа» и других. Особенности оформления даты, регистрационного номера документа, ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа и других реквизитов.

Тема 14. Реквизиты содержательной части документа. Характеристика реквизитов содержательной части документа. Составление и оформление реквизитов содержательной части документа. Особенности оформления реквизита «Заголовок к тексту» и его значение в тексте документа. Реквизит «Текст документа». Текст как основной элемент документа. Структура текста документа.

Тема 15. Реквизиты оформляющей части документа. Реквизиты оформляющей части документа и особенности их оформления: «Гриф согласования документа». Визирование документа. Особенности оформления реквизита «Виза». Оформление реквизитов «Подпись». Оформление основных атрибутов реквизита «Подпись»: наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (фамилия с инициалами). Особенности оформления реквизита «Печать» и других.

Табель форм документов, применяемых в деятельности организации; назначение и структура табеля.

Раздел (модуль) 5. Система организационно-распорядительной документации

Тема 16. Организационно-распорядительная документация. Организационно-распорядительная документация: общая характеристика, роль и значение в документационном обеспечении управления. ОРД как комплекс [документов](#), закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Тема 17. Организационные документы. Организационные документы и их состав. Роль и значение организационных документов. Виды учредительных документов организации: учредительный договор, устав, регламент, положение, инструкция, штатное расписание и др. Характеристика, структура и требования к оформлению. Порядок и последовательность разработки.

Тема 18. Распорядительные документы. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание и их роль и значение в организации деятельности предприятия. Особенности составления и оформления приказа как одного из самых распространенных видов распорядительных документов. Обязательные и факультативные реквизиты приказа. Характеристика этапов подготовки распорядительных документов. Исполнители распорядительной документации предприятия: профессиональные требования.

Раздел (модуль) 6. Информационно-справочная документация

Тема 19. Информационно-справочные документы. справочно-информационные документы. Состав и особенности справочно-информационных документов. Основные виды: заявление, деловое письмо, служебная записка, протокол, справка и др., правила их составления и оформления. Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров, совета директоров, ревизионной и счетной комиссий.

Тема 20. Протокол. Протокол как распорядительный и информационно-справочный документ. Виды протоколов. Протокол как документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом. Роль протокола в обеспечении юридической силы решений, принимаемых на основе принципа коллегиальности. Обязательные и факультативные реквизиты протокола. Общий алгоритм составления и оформления протокола.

Тема 21. Заявление. Заявление как один из самых распространенных информационно-справочных документов. Виды и структура заявления. Законодательные нормы составления заявления работником (адресаты, подписание, регистрация и т.п.). Основные правила оформления заявления. Обязательные и факультативные реквизиты заявления. Оформление заявления в письменном и электронном виде.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	2	3
Раздел (модуль) 1. «Понятия «документ», «документированная информация»		
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина.	Самостоятельная работа № 1. Тема «Профессиональная документоведческая периодика»; Подготовка к практической работе № 1 Тема «Способы, материалы, инструменты документирования»	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 2. Эволюция понятия «документ».		
Тема 3. Понятие «документ» в законодательных и нормативных актах.		
Раздел (модуль) 2. «Социальная сущность и функции документа»		
Тема 4. Всеобщие функции документа.	Самостоятельная работа № 2.	Проверка за-

Тема 5. Специальные функции документа.	Тема «Свойства документа»; Подготовка к практической работе № 2 Тема «Функции документа»	дания, выполненного в письменной форме
Тема 6. Признаки, свойства документа.		
Раздел (модуль) 3. «Классификация документов»		
Тема 7. Классификация документов.	Самостоятельная работа № 3. Тема «Классификация документов»; Подготовка к практической работе № 3 Тема «Классификация документов»	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 8. Типологическая классификация документов.		
Тема 9. Классификация документов по степени распространенности.		
Экзамен 1 сем.		
Раздел (модуль) 4. Составление и оформление документов		
Тема 10. Формуляр документа.	Самостоятельная работа № 4. Тема «Нормативная база оформления документов»; Подготовка к практической работе № 4 Тема «Нормативные требования к оформлению бланков документов»	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 11. Требования к созданию документа.		
Тема 12. Реквизиты документа.		
Тема 13. Реквизиты заголовочной части документа		
Тема 14. Реквизиты содержательной части документа.		
Тема 15. Реквизиты оформляющей части документа.		
Раздел (модуль) 5. Система организационно-распорядительной документации		
Тема 16. Организационно-распорядительная документация.	Самостоятельная работа № 5. Тема «Реквизиты организационно-распорядительных документов»; Подготовка к практической работе № 5 Тема «Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов»	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 17. Организационные документы.		
Тема 18. Распорядительные документы.		
Зачет 2 семестр		
Раздел (модуль) 6. Информационно-справочная документация		
Тема 19. Информационно-справочные документы.	Самостоятельная работа № 6. Тема «Оформление письма»; Подготовка к практической работе № 6 Тема «Оформление отдельных видов информационно-справочных документов»	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 20. Протокол.	Самостоятельная работа № 7. Тема «Оформление выписки из протокола»; Подготовка к практической работе № 7 Тема «Особенности подготовки и оформления протокола»	Проверка задания, выполненного в письменной форме
Тема 21.Заявление.	Самостоятельная работа № 8. Тема «Акт как информационно-справочный документ»; Подготовка к практической работе № 8 Тема «Акт как информационно-справочный документ»	Проверка задания, выполненного в письменной форме

Самостоятельная работа № 1. Тема: Профессиональная документоведческая печать

Цель работы – ознакомление с системой профессиональных периодических изданий (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера»).

Задание и методика выполнения: просмотреть несколько номеров любых двух из обозначенных журналов (можно использовать электронную версию журнала на его сайте). студент должен дать общую характеристику периодического издания по следующей схеме:

1. Название журнала
2. Год основания
3. Периодичность
4. Целевое и читательское назначение
5. Основные рубрики и основные темы публикаций.
6. Библиографическое оснащение издания: подстрочные ссылки, пристатейные списки литературы, рецензии новых изданий, реклама новых изданий (по теме издания), профессиональные кроссворды и т.д.

Самостоятельная работа № 2. Тема: Свойства документов

Цель работы – изучение области применения ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативного определения свойств документа.

Задание и методика выполнения: Изучить ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», понимать область его применения как терминологического стандарта, найти и выписать перечисленные ниже термины, связанные со свойствами документа, дать их определение согласно национальному стандарту:

- юридическая значимость документа;
- юридическая сила документа;
- аутентичность.

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : нац. стандарт Рос. Федерации.

Самостоятельная работа № 3. Тема: Классификация документов

Цель работы – изучение классификации как научной категории.

Задание и методика выполнения: изучить указанную учебную литературу по курсу «Документоведение», справочные издания, в частности, «Философскую энциклопедию онлайн», ответить на поставленные вопросы:

1. Что такое классификация?
2. Чем классификация отличается от классифицирования?
3. Чем классификация отличается от систематизации?
4. Чем классификация отличается от типизации?
5. Для чего документоведу нужна классификация документов?

Самостоятельная работа № 4. Тема: Нормативная база оформления документов

Цель работы – изучение ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения: Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ответьте на следующие вопросы:

1. Какова область применения данного национального стандарта?
2. Из каких разделов состоит данный документ? Коротко опишите краткое содержание каждого раздела.
3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у организационно-распорядительных документов (по данному стандарту)?
4. Какой новый реквизит и новые требования появились в ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?
4. Какой нормативный документ дополняет требования ГОСТ Р 7.0.97–2025 применительно к делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления?

Самостоятельная работа № 5. Тема: Реквизиты организационно-распорядительных документов

Цель работы – изучение реквизитов документов, установленных Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Задание и методика выполнения: наиболее детально изучить отдельные реквизиты документов, установленные Национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», оформление которых имеет свои особенности и представляет особую сложность.

Студенту предлагается заполнить таблицу с указанием кода реквизита по стандарту, его названия, а также пояснений, касающихся особенностей оформления данного реквизита (расположение на угловом и продольном бланке документа, элементы реквизита, правила их написания и т.п.).

Внимание, важно! В таблицу необходимо включить не менее 10 реквизитов (из 31 реквизита в ГОСТ Р 7.0.97-2025) по выбору студента – реквизитов, оформление которых, на взгляд автора самостоятельной работы, представляет особую значимость в делопроизводстве.

Код реквизита	Название реквизита	Пояснения по содержанию, элементам реквизита	Пояснения по оформлению реквизита
...			
10	Дата документа	соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.	Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: 1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 09.03.2021; 2) словесно-цифровым способом, например: 9 марта 2021 г.

			При угловом бланке документа реквизит оформляется слева (от границы левого поля), без абзац- ного отступа.
...			

Самостоятельная работа № 6.
Тема: Оформление письма

Цель работы – изучение требований ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» к оформлению информационно-справочных документов на примере письма.

Задание и методика выполнения: изучите требования к составлению реквизита 15 «Адресат» согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», выделите и выпишите не менее 5 (пяти) особенностей оформления реквизита 15 «Адресат», установленных национальным стандартом, *например*,

**Особенности оформления реквизита 15 «Адресат» согласно
ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов»**

Особенности оформления реквизита 15 «Адресат»	
1.	Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).
2.	
3.	
4.	
5.	
...	

Самостоятельная работа № 7. Тема: Оформление выписки из протокола

Цель работы – изучение требований к оформлению информационно-справочных документов на примере выписки из протокола.

Задание и методика выполнения: изучите предложенную ниже выписку из протокола. Найдите в ней ошибки и неточности оформления. Составьте и оформите выписку из протокола заседания Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт управления и пищевых технологий» в соответствии с современными требованиями.

Выписка
из протокола № 1 от 19 января 2018г.
(число, месяц, год)
заседания Учёного совета ФГБОУ ДПО СПИУПТ

Слушали: о выборах на должность доцента кафедры пищевой биотехнологии

Постановили: на основании результатов тайного голосования

«За» 7 (число)

«Против» нет (число)

«Недействительных бюллетеней» нет (число)

Считать к.т.н. Борисову Екатерину Валерьевну избранной
(фамилия, имя, отчество)
на должность доцента кафедры пищевой биотехнологии
(наименование кафедры)

Рекомендовать ректору ФГБОУ ДПО СПИУПТ заключить трудовой договор с к.т.н. Борисовой Екатериной Валерьевной
(ф.и.о.)
для работы в должности доцента кафедры пищевой биотехнологии сроком на пять лет

Председатель Учёного совета  О.И.Пономарева

Секретарь Учёного совета  Н.А.Путачева

Самостоятельная работа № 8.

Тема: Акт как информационно-справочный документ

Цель практической работы – изучение порядка составления и оформления акта как документа, составляемого на основе коллегиальности, используемого для подтверждения тех или иных операций, событий: при передаче дел новому руководителю, ревизии или инвентаризации, списании каких-либо активов, материальных ценностей и пр.

Задание и методика выполнения: Используя рекомендованную учебную литературу, статьи специалистов в области ДООУ в журналах «Делопроизводство», «Секретарь-референт» и др., в частности, приведенную ниже статью В. Иритиковой, а также ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ответьте на следующие поставленные вопросы, касающиеся основных характеристик акта:

1. Назовите срок составления акта?
2. Какое число лиц считается желательным для составления акта и почему?

3. Для организации работы комиссии из числа ее членов назначается председатель. Каковы его функции?
4. Нужно ли назначать секретаря комиссии по составлению акта?
5. Кто подписывает акт?

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ).

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1. «Понятия «документ», «документированная информация»			
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина.	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1	– Практическая работа № 1 Тема «Способы, материалы, инструменты документирования»; – Самостоятельная работа № 1. Тема «Профессиональная документоведческая периодика»; – Тест
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
Тема 2. Эволюция понятия «документ».	Та же	Те же	
Тема 3. Понятие «документ» в законодательных и нормативных актах.	Та же	Те же	
Раздел (модуль) 2. «Социальная сущность и функции документа»			
Тема 4. Всеобщие	Та же	Те же	– Практическая работа № 2

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
функции документа.			Тема «Функции документа»; – Самостоятельная работа № 2. Тема «Свойства документа»; – Тест
Тема 5. Специальные функции документа.	Те же	Те же	
Тема 6. Признаки, свойства документа.	Те же	Те же	
Раздел (модуль) 3. «Классификация документов»			
Тема 7. Классификация документов.	ПК-1. Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1	– Практическая работа № 3 Тема «Классификация документов»; – Самостоятельная работа № 3. Тема «Классификация документов»; – Тест
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Тема 8. Типологическая классификация документов.	Те же	Те же	
Тема 9. Классификация документов по степени распространенности.	Те же	Те же	
Раздел (модуль) 4. Составление и оформление документов			
Тема 10. Формуляр документа.	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1	– Практическая работа № 4 Тема «Нормативные требования к оформлению бланков документов»; – Самостоятельная работа № 4. Тема «Нормативная база оформления документов»; – Тест
		ПК-4.2	
		ПК-4.3	
Тема 11. Требования к созданию документа.	Те же	Те же	
Тема 12. Реквизиты документа.	Те же	Те же	
Тема 13. Реквизиты заголовочной части документа	Те же	Те же	
Тема 14. Реквизиты содержательной части документа.	Те же	Те же	
Тема 15. Реквизиты оформляющей части документа.	Те же	Те же	
Раздел (модуль) 5. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 16. Организаци-	Те же	Те же	– Практическая работа № 5

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
онно-распорядительная документация.			Тема «Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов»; – Самостоятельная работа № 5. Тема «Реквизиты организационно-распорядительных документов»; – Тест
Тема 17. Организационные документы.	Те же	Те же	
Тема 18. Распорядительные документы.	Те же	Те же	
Раздел (модуль) 6. Информационно-справочная документация			
Тема 19. Информационно-справочные документы.	Те же	Те же	– Практическая работа № 6 Тема «Оформление отдельных видов информационно-справочных документов»; – Самостоятельная работа № 6. Тема «Оформление письма»; – Тест
Тема 20. Протокол.	Те же	Те же	– Практическая работа № 7 Тема «Особенности подготовки и оформления протокола»; – Самостоятельная работа № 7. Тема «Оформление выписки из протокола»; – Тест
Тема 21.Заявление.	Те же	Те же	– Практическая работа № 8 Тема «Акт как информационно-справочный документ»; – Самостоятельная работа № 8. Тема «Акт как информационно-справочный документ»; – Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел (модуль) 1. «Понятия «документ», «документированная информация»			
Тема 1. Документоведение как научная дисциплина.	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1	– Вопросы к экзамену (1семестр): № теоретических вопросов: 1-11 № практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания.
		ОПК-3.2	
		ОПК-3.3	
Тема 2. Эволюция понятия «документ».	Та же	Те же	– Вопросы к экзамену (1семестр): № теоретических вопросов: 12-13 № практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания.
Тема 3. Понятие «документ» в законодательных и нормативных актах.	Та же	Те же	– Вопросы к экзамену (1семестр): № теоретических вопросов: 14-15 № практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания.
Раздел (модуль) 2. «Социальная сущность и функции документа»			
Тема 4. Всеобщие функции документа.	Та же	Те же	– Вопросы к экзамену (1семестр): № теоретических вопросов: 16; № практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания.
Тема 5. Специальные функции документа.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (1семестр): № теоретических вопросов: 14-17; № практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания.
Тема 6. Признаки, свойства документа.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (1семестр): № теоретических вопросов: 18-20; № практико-ориентированных заданий: 1 – Тестовые задания.
Раздел (модуль) 3. «Классификация документов»			
Тема 7. Классификация	ПК-1. Способен	ПК-1.1	– Вопросы к зачету (2 семестр):

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижений компетенций	Наименование оценочного средства
документов.	применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2 ПК-1.3	№ теоретических вопросов: 1-2; № практико-ориентированных заданий: 2; – Тестовые задания.
Тема 8. Типологическая классификация документов.	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (2 семестр): № теоретических вопросов: 3-7; № практико-ориентированных заданий: 2; – Тестовые задания.
Тема 9. Классификация документов по степени распространенности.	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (2 семестр): № теоретических вопросов: 8-18; № практико-ориентированных заданий: 2; – Тестовые задания.
Раздел (модуль) 4. Составление и оформление документов			
Тема 10. Формуляр документа.	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 4-5, 7; № практико-ориентированных заданий: 3; – Тестовые задания.
Тема 11. Требования к созданию документа.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 6, 11; № практико-ориентированных заданий: 3; – Тестовые задания.
Тема 12. Реквизиты документа.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 8-10; № практико-ориентированных заданий: 3, 4; – Тестовые задания.
Тема 13. Реквизиты заголовочной части документа	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 12; № практико-ориентированных заданий: 3, 4; – Тестовые задания.
Тема 14. Реквизиты содержательной части документа.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 13-14; № практико-ориентированных

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			заданий: 3, 4; – Тестовые задания.
Тема 15. Реквизиты оформляющей части документа.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 15; № практико-ориентированных заданий: 3, 4; – Тестовые задания.
Раздел (модуль) 5. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 16. Организационно-распорядительная документация.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 16; № практико-ориентированных заданий: 4; – Тестовые задания.
Тема 17. Организационные документы.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 17-20; № практико-ориентированных заданий: 4; – Тестовые задания.
Тема 18. Распорядительные документы.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 21-25; № практико-ориентированных заданий: 5; – Тестовые задания.
Раздел (модуль) 6. Информационно-справочная документация			
Тема 19. Информационно-справочные документы.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 26-27, 29; № практико-ориентированных заданий: 3, 6; – Тестовые задания.
Тема 20. Протокол.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 30; № практико-ориентированных заданий: 3, 6; – Тестовые задания.
Тема 21. Заявление.	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 семестр): № теоретических вопросов: 28; № практико-ориентированных заданий: 3, 6; – Тестовые задания.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели и критерии оценивания компетенций **Таблица 8**

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	– понимает теоретические аспекты документоведения, базовые документационные процессы; – применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-1. Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	– понимает научно-методические основы документоведения; – применяет знания в области документоведения в профессиональной сфере; – владеет основными методами документоведческого исследования; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	– понимает нормативно-правовую базу документирования деятельности организации; – осуществляет процесс документирования деятельности организации; – владеет навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические занятия; самостоятельная работа: самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий; – выполнение тестовых заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

**Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых
материалов института**

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Практическое (практико-ориентированное) задание

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзаменам

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)
к экзамену (1 семестр)**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Причины и предпосылки появления документа и документирования.	ОПК-3
2.	Возникновение документоведения как науки в недрах делопроизводственной практики (делопроизводства).	ОПК-3
3.	Генеральный Регламент (1720) и его роль в развитии делопроизводства в России.	ОПК-3
4.	Законодательные акты XIX в. и их роль в формировании делопроизводства и научных представлений о документе в России.	ОПК-3
5.	Поль Отле как один из основоположников современного документоведения.	ОПК-3
6.	Представления П. Отле о документе.	ОПК-3
7.	К.Г. Митяев как основатель документолведения в России.	ОПК-3
8.	Развитие документоведения в России в XX в.	ОПК-3
9.	Роль Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) в развитии отечественного документоведения.	ОПК-3
10.	Развитие документоведения в России на современном этапе.	ОПК-3
11.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) как центр документоведческих исследований.	ОПК-3
12.	Исторический, правовой, управленческий, информационный аспекты в определении документа.	ОПК-3
13.	Документ как объект документоведческих исследований.	ОПК-3
14.	Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (2006) о документированной информации.	ОПК-3
15.	Определение документа, документированной информации в государственных и национальных стандартах.	ОПК-3
16.	Всеобщие функции документа.	ОПК-3
17.	Специальные (частные, оперативные) функции документов.	ОПК-3
18.	Признаки документа.	ОПК-3
19.	Свойства документа	ОПК-3
20.	Свойства электронного документа.	ОПК-3

к зачету (2 семестр)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятие «классификация». Цель и задачи классификации.	ПК-1
2.	Виды классификации.	ПК-1
3.	Типологическая классификация документов.	ПК-1
4.	Значение типологической классификации документов в профессиональной деятельности документоведа.	ПК-1
5.	Классификация по информационной составляющей документов. Общая характеристика.	ПК-1
6.	Классификация по материальной (физической) составляющей документов.	ПК-1
7.	Классификация документов по обстоятельствам бытования во внешней среде.	ПК-1
8.	Классификация документов по степени распространенности.	ПК-1
9.	Неопубликованные документы: определение, назначение и основные виды.	ПК-1
10.	Непубликуемые документы: определение, назначение и основные виды.	ПК-1
11.	Опубликованные документы: определение, назначение и основные виды.	ПК-1
12.	ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения». Общая характеристика.	ПК-1
13.	Виды изданий по периодичности.	ПК-1
14.	Виды изданий по знаковой природе информации.	ПК-1
15.	Виды изданий по целевому назначению.	ПК-1
16.	Официальные издания и их разновидности.	ПК-1
17.	Словарно-энциклопедические и справочные издания и их разновидности.	ПК-1
18.	Виды изданий по читательскому адресу.	ПК-1

к экзамену (3 семестр)

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятия «документ», «документированная информация».	ОПК-3
2.	Функции, свойства и признаки документа.	ОПК-3
3.	Классификация документов. Различные подходы к классификации документов.	ПК-1
4.	Возникновение и развитие формуляра документа в XVIII – начале XX вв.	ПК-4
5.	Современные требования к формуляру документов.	ПК-4
6.	Стандартизация оформления документов, цель, преимущества применения стандарта.	ПК-4
7.	Принципы построения формуляра-образца организационно-распорядительных документов.	ПК-4
8.	Сущность и определение понятия «реквизит».	ПК-4
9.	Состав и виды реквизитов.	ПК-4
10.	Бланки документов: виды, особенности оформления.	ПК-4
11.	Современные требования государственных и национальных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению документов.	ПК-4
12.	Характеристика реквизитов заголовочной части документа.	ПК-4
13.	Характеристика реквизитов содержательной части документа.	ПК-4
14.	Текст как основной элемент документа. Структура, требования к оформлению.	ПК-4
15.	Характеристика реквизитов оформительской части документа.	ПК-4
16.	Основные виды организационно-распорядительных документов, система их унификации.	ПК-4
17.	Система организационной документации: назначение, состав, особенности структуры.	ПК-4
18.	Виды учредительных документов организации: порядок и последовательность разработки.	ПК-4
19.	Положение как нормативный акт. Основные виды положений и правил их составления.	ПК-4
20.	Инструкция как регулирующий нормативный акт. Виды инструкций. Правила составления.	ПК-4
21.	Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.	ПК-4
22.	Характеристика этапов подготовки распорядительных документов.	ПК-4
23.	Приказ как основной вид распорядительной документации. Виды, порядок разработки, требования к составлению и оформлению.	ПК-4
24.	Постановление: структура текста, основные реквизиты.	ПК-4
25.	Распоряжение как правовой акт. Требования к составлению и оформлению.	ПК-4
26.	Система информационно-справочной документации: виды, назначение, состав, особенности структуры.	ПК-4
27.	Служебные записки: виды, требования к составлению и оформлению.	ПК-4
28.	Заявление: виды, требования к составлению и оформлению.	ПК-4
29.	Письма: виды, требования к составлению и оформлению.	ПК-4
30.	Протокол: виды, требования к составлению и оформлению.	ПК-4

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Научная проблематика в области документоведения.	ОПК-3
2.	Классификация документа по различным признакам.	ПК-1
3.	Подготовка управленческого документа.	ПК-4
4.	Состав и правила оформления реквизитов организационных документов.	ПК-4
5.	Состав и правила оформления реквизитов распорядительных документов.	ПК-4
6.	Состав и правила оформления реквизитов справочно-информационных документов.	ПК-4

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1 «Способы, материалы, инструменты документирования»

Цель работы – изучение зарождения, изобретения и эволюции основных способов, материалов и инструментов документирования, целесообразности применения и развития тех или иных средств и материалов в зависимости от назначения и характера документов на разных этапах развития человеческой цивилизации.

Задание и методика выполнения: изучить учебную и справочную литературу по учебной дисциплине, рекомендованную преподавателем, самостоятельно выявленные источники, в т.ч. электронные ресурсы, заполнить предложенную таблицу, кратко охарактеризовав каждый способ документирования:

1. Текстовое документирование.
2. Техническое документирование.
3. Фонодокументирование.
4. Фотодокументирование.
5. Кино- и видео-документирование.
6. Электронное документирование.

№	Вопросы	Текстовое документирование	...
1.	Определение способа документирования		
2.	Дата изобретения		
3.	Имя изобретателя		
4.	Суть изобретения		
5.	Основные этапы развития способа документирования		
6.	Материалы документирования		
7.	Инструменты документирования		

Ответ на каждый вопрос формулируется кратко и конкретно. По желанию студента, задание может быть выполнено как в табличной форме, так и в текстовом варианте.

Практическая работа № 2 «Функции документа»

Цель работы – изучить документ как полифункциональный объект и освоить его специальные (частные) функции.

Задание и методика выполнения: студентам предлагается, используя лекцию № 5, профессиональную научную, учебную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, параграфы учебников Н. С. Ларькова, Н. Н. Кушнarenко, электронные ресурсы, дать определение каждой из функций документа. Особое внимание обратить на статью А. Ю. Коньковой, Е. А. Плешкевича, заполнить предложенную таблицу: дать определение специальных (частных) функций и дополнить ее примерами документов, реализующих ту или иную функцию.

Специальные (частные) функции документа

	Название функции	Определение функции	Пример документа
1.	Познавательная (когнитивная)		
2.	Мемориальная (памятниковая)		
3.	Управленческая (регулятивная)		
4.	Функция учета		
5.	Идеологическая		
6.	Правовая		
7.	Гедонистическая		
8.	Рекреативная		
9.	Популяризаторская		
10.	Образовательная		
11.	Подтверждения авторского приоритета		

Практическая работа № 3 «Классификация документов»

Цель работы – освоить многоаспектную блочно-фасетную классификацию документов, навык классифицирования документов по различным признакам.

Задание и методика выполнения: используя материалы лекции № 8, профессиональную учебную, справочную литературу, прежде всего учебные издания, рекомендованные по дисциплине, соответствующие параграфы учебников Н. С. Ларькова, Н. Н. Кушнарченко, а также **приложение 1 «Блочно-фасетная классификация документов»** предлагается выполнить следующее задание:

Определите вид каждого из предложенных документов по следующим признакам:

- a) Характер знаковых средств
- b) Способ документирования
- c) Предназначенность документа для восприятия
- d) Канал восприятия информации
- e) Степень распространенности документа
- f) Материальная конструкция

1. Соборное Уложение (свод русских законов) 1649 г. написано от руки на узких склеенных полосках бумаги



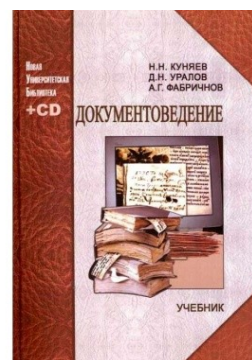
2. Диктофонная запись собрания совета директоров предприятия



3. Приказ



4. Изданный учебник по «Документоведению»



Практическая работа № 4

Тема: Нормативные требования к оформлению бланков документов

Цель практической работы – изучение порядка составления и оформления бланков документов.

Задание и методика выполнения задания: Найдите и исправьте ошибки в оформлении уголовного бланка документов с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«САРМАТ» (ООО «Сармат»)

188800 Выборг Ленинградской области, ул. Александра Невского, д. 29,

Тел.: +7(81378)2–22–22, факс: (81378) 2–22–22, <http://www.sarmat.vib.ru>,

e-mail: pismo@sarmat.vib.ru

ОКПО 22203883, ОГРН 1023334455676,

ИНН/КПП 2214422823/772771772

№ _____ «__» _____ 20__ г.

На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Практическая работа № 5

**Тема: Оформление отдельных видов
организационно-распорядительных документов**

Цель практической работы – формирование и закрепление навыков проектирования и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов.

Задание и методика выполнения задания: Составьте и оформите с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» приказ по основной деятельности, используя предложенные данные. В случае необходимости добавьте недостающую информацию:

Директор ООО «Альбатрос» И. В. Стругов 9 марта текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг населению. Юрисконсульту организации И. С. Савельевой и секретарю директора С. И. Васильевой было поручено к 1 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов платных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление и сохранность бланков договоров возложена на С. И. Васильеву. Секретарю директора С. И. Васильевой предложено обеспечить учет договоров. И. С. Савельева и С. И. Васильева завизировали проект приказа.

Практическая работа № 6

Тема: Оформление отдельных видов информационно-справочных документов

Цель практической работы – изучение порядка составления и особенностей оформления писем и различных видов записок как информационно-справочных документов.

Задание и методика выполнения задания: Используя лекционный материал темы 19, рекомендованную учебную литературу, статьи специалистов в области ДОУ в журналах «Делопроизводство», «Секретарь-референт», а также ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», заполните таблицу, посвященную сравнению особенностей составления и оформления таких информационно-справочных документов как деловое (служебное письмо) и записка:

1. Выявить все рекомендованные ГОСТ Р 7.0.97–2025 для делового письма и записки реквизиты;
2. Коротко охарактеризовать особенности оформления реквизитов отдельно для делового (служебного) письма и записки.
3. Если реквизит используется в письме, но не используется в записке, в соответствующей ячейке таблицы ставится прочерк.

Пример оформления таблицы

Состав и особенности оформления реквизитов делового (служебного) письма и записки

	Реквизит	Деловое (служебное) письмо	Записка (докладная, служебная, объяснительная)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	Включает регистрационный номер и дату входящего инициативного письма (например, содержащего предложение, запрос вышестоящей организации), на который дается ответ... Оформляется от левого поля ниже реквизита «Регистрационный номер документа» ...	Во внутренних записках используется крайне редко и только в том случае, если в организации применяется централизованная регистрация внутренних записок...
9.			
10.			
...			

Рекомендуемая литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : нац. стандарт Рос. Федерации.
2. Иритикова, В. Оформляем служебные записки по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций к нему / В. Иритикова. – Текст: электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 9 // Дело-пресс : [офиц. сайт]. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/48624-oformlyaem-sluzhebnye-zapiski-po-trebovaniyam-gost-r-7-0-97-2016-i-metodicheskikh-rekomendatsiy-k-ne/>

Практическая работа № 7

Тема: Особенности подготовки и оформления протокола

Цель практической работы – изучение порядка составления и особенностей оформления информационно-справочных документов на примере протокола.

Задание и методика выполнения задания: Используя лекционный материал темы 20, рекомендованную учебную литературу, статьи специалистов в области ДОУ в журналах «Делопроизводство», «Секретарь-референт», в частности, приведенную ниже статью Е.Н. Кожановой, а также ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», заполните таблицу, посвященную особенностям составления и оформления такого распорядительного и информационно-справочного документа как протокол. Полному и качественному выполнению задания будет способствовать изучение статьи:

Протокол заседания (совещания, собрания) коллегиального или совещательного органа управления

№	Вопрос	Ответ
1.	На основании чего составляется протокол?	
2.	Протокол оперативного совещания оформляется в день проведения совещания. А в течение какого срока должны оформляться протоколы прочих совещаний, заседаний коллегиальных органов?	
3.	Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Как правильно напечатать заголовок документа, если необходимо составить протокол заседания архивной комиссии? Составьте заголовок.	
4.	Какая дата является датой протокола?	
5.	Какая информация указывается во вводной части протокола?	
6.	В каком падеже специалисты в области ДОУ рекомендуют писать фамилию участника совещания в блоке «СЛУШАЛИ»? Какой вариант предпочтительнее или допустимы оба?	1. В именительном падеже СЛУШАЛИ: Начальник общего отдела Смирнов М.М. 2. В родительном падеже СЛУШАЛИ: Начальника общего отдела Смирнова М.М. 3. Допустимы оба варианта.
7.	Чем краткий протокол отличается от полного протоко-	

	ла?	
8.	Правильно сформулируйте решение совещания, если в результате обсуждения вопроса начальнику общего отдела М.М. Смирнову было поручено разработать инструкцию по делопроизводству, а секретарю-референту директора А.В. Новицкой – организовать обучение сотрудников основным правилам составления и оформления документов.	РЕШИЛИ:
9.	Кто составляет и кто подписывает протокол?	
10.	Укажите, какие реквизиты должны воспроизводиться в выписке из протокола? Кто должен заверять выписку из протокола?	

Рекомендуемая литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : нац. стандарт Рос. Федерации.
2. Кожанова, Е. Н. Инструкция по делопроизводству: особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Ч.2. [Подготовка протоколов и писем] / Е. Н. Кожанова. – Текст : электронный // Секретарь-референт. – 2021. – № 10. – С. 24–31 // Секретарь-референт : [Офиц. сайт журнала]. – URL : https://www.profiz.ru/free-article/get-file/MjAyNC0wNy0wNSAwNjo1Mzo0OSDy2OwHoRIU~uOX3HQmQZA=/SR_instrukciya_po_deloproizvodstvu_osobennosti_podgotovki_i_oformleniya_otdelnyh_vidov_dokumentov_10_2021.pdf/ (дата обращения: 10.10.2021).

Практическая работа № 8

Тема: Акт как информационно-справочный документ

Цель практической работы – изучение порядка составления и оформления акта как документа, составляемого на основе коллегиальности, используемого для подтверждения тех или иных операций, событий: при передаче дел новому руководителю, ревизии или инвентаризации, списании каких-либо активов, материальных ценностей и пр.

Задание и методика выполнения задания: Используя рекомендованную учебную литературу, статьи специалистов в области ДООУ в журналах «Делопроизводство», «Секретарь-референт» и др., в частности, приведенную ниже статью В. Иритиковой, а также ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», составьте один из перечисленных ниже видов актов (на свое усмотрение):

1. Акт о списании активов, материальных ценностей;
2. Акт о приеме-сдаче ценностей или документов;
3. Акт о прогуле работника организации;
4. Акт о проведении расследования по факту несчастного случая на производстве.

Для составления и оформления все необходимых реквизитов можно взять данные своей или вымышленной организации, ФИО вымышленных лиц, принимавших участие в составлении акта.

Рекомендуемая литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : нац. стандарт Рос. Федерации
2. Иритикова, В. Акты: оформляем по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций / В. Иритикова. – Текст : электронный // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 2. – Текст : электронный // Дело-пресс : [офиц. сайт]. – URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/50106-akty-ofornilyaem-po-pravilam-gost-r-7-0-97-2016-i-metodicheskikh-rekomendatsiy/> (дата обращения: 10.10.2021).

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности) кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируется в соответствии с локальными нормативными актами ЧГИК.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам / модулям) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации экзамены (1 и 3 семестр), зачет (2 семестр). Обучающийся должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/12361>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2025. – 372 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/458639> (дата обращения: 29.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е. – Москва : Логос, 2017. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/126121> (дата обращения: 09.11.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/256055> (дата обращения: 17.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 416 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/173088> (дата обращения: 17.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. – Пенза : ПГАУ, 2022. – 122 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/270956> (дата обращения: 17.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

- «Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;
- Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

– Консультант⁺.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.intuit.ru/> – Национальный открытый университет

<https://vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела;

<https://www.top-personal.ru/officeworks.html> – архив номеров журнала «Дело-производство»

<https://www.profiz.ru/sr/> – журнал «Секретарь-референт»

<https://e.sekretaria.ru/> – журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
итет

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Экзамен и зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Промежуточный (в рамках выполнения практико-ориентированных заданий)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, проекты, и т. д.,
 - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т. д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Adobe Reader 9.0, Adobe Acrobat Pro 9.0, Fine Reader 10.0, 7zip, Google Chrome, Internet Explorer.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	4.2. Содержание дисциплины	Внесены новые нормативные документы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	7.2.2.	Доработан
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Олеговна **Александрова**

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

Программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100 экз.

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф
