



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

**по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Челябинск 2026

УДК 651(073)
ББК 65.844я73
Д63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. В Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических 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/УДм

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 № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Д63

Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления: рабочая программа дисциплины по программе магистратуры «Управление документами» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 34 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

Аннотация.....	6
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.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	13
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой.....	15
для самостоятельной работы.....	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	18
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	18
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	21
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	21
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	23
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	23
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля.....	23
формирования компетенций.....	23
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	23
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	23
1.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	25
1.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока). ..	25
6.3.4.5. Тестовые задания.....	25

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
2. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	26
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	26
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	31

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.09 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – изучении состава, порядка разработки, внедрения и применения нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления; – изучении организации службы ДОУ; – показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства; – изучении современных технологий документационного обеспечения управления; – освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации; – формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2, ПК-3, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	Штолер А.В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

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

В результате 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	Элемент ы компете н- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1.	Знать	систему документационного обеспечения управления организации	систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-2.2.	Уметь	строить систему документационного обеспечения управления организации	строить систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-2.3.	Владеть	навыками планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	навыками планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1.	Знает	методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
	ПК-3.2.	Умеет	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранения документов	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранения документов
	ПК-3.3.	Владеет	методами руководства деятельностью по документационному обеспечению	методами руководства деятельностью по документационному обеспечению

			управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
ПК-4. Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.1.	Знать	систему документационного обеспечения управления организации	систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-4.2.	Уметь	строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования	строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования
	ПК-4.3.	Владеть	методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов	методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Управление документами: организация и технологии», «Государственное управление: услуги и процедуры».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Организация и методика документоведческих исследований» / «Исследование документационных процессов», «Документирование управленческой деятельности», проведении научно-исследовательской работы прохождении проектной, преддипломной практики, 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 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма обучения с применением
--------------------	--------------------------------------

	исключитель- но дистанци- онных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
– Контактная работа (всего)	42
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	16
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	2
Консультации	10
КСР	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	167
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	7

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 тем 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.	практ.	сем.	КСР, конс		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	21	1	2			18	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	19	1	2			16	
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	26	2	2			22	
КСР	2				2		
Конс.	4				4		
Итого 3 семестр	72	4	6		6	56	

Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	41	1	4			36	
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	38	1	2			35	
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	23	1	2			20	
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	23	1	2			20	
КСР	2				2		Экзамен КонсПА- 2 час. ИКР – 2 час. Контр. – 7 час.,
Конс.	6				6		
Экзамен	11						
Всего в 4 семестре	144	4	10		8	111	11
Всего по дисциплине	216	8	16		14	167	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование Разделов (модулей), тем	ПК-2	ПК-3	ПК-4
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	+	+	+
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	+	+	+
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в РФ	+	+	+
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	+	+	+
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	+	+	+
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	+	+	+
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	+	+	+
Экзамен	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления. Предмет, задачи и содержание курса. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Коллежское делопроизводство XVIII в. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.

Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.). Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Внедрение принципов научной организации управленческого труда (НОУТ) в деятельность госаппарата и в делопроизводство. Создание рационализаторских центров совершенствования управленческого труда и делопроизводства. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.).

Государственное делопроизводство в 1960-1990-е гг. Попытки регулирования делопроизводства путем нормативных актов разного уровня. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Пути совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Влияние работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг. на документирование и организацию работы с документами

Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.

Документы по стандартизации. Нормативные правовые акты, а также методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты. Факторы и аспекты (организационный, юридический, технический психогигиенический), влияющие на организацию делопроизводства в учреждении.

Основные цели делопроизводственной службы (службы ДОУ). Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства): централизованная, децентрализованная, смешанная. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Задачи и типовые функции (технологические, контрольные, методические) служб ДОУ. Должностной и численный состав работников службы ДОУ (руководители, специалисты, технические исполнители). Задачи и функции работников делопроизводственной службы. Условия труда, оборудование мест рабочих работников.

Локальная регламентация документационных процессов. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Методика

разработки Табеля унифицированных форм документов.

Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления. Технология обработки и движения документов. Понятие «документопоток», структура и общая характеристика входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Анализ документооборота учреждения. Организация рационального движения документов внутри учреждения, предприятия, организации.

Регистрация документов. Принципы регистрации документов. Современные регистрационные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Правила индексации документов. Применение автоматизированных систем регистрации.

Контроль исполнения документов и поручений. Регламентация контроля за исполнением документов, категории документов, подлежащих контролю. Организационные формы контроля (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения). Виды срового контроля (текущий, предупредительный, итоговый). Сроки исполнения документов (типовые и индивидуальные).

Информационно-справочная работа по документам организации. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам, основные признаки построения справочных картотек.

Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел организации. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Формирование дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Общие правила формирования дел. Группировка различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Организация оперативного хранения дел. Нормативно-методическая база, регламентирующая организацию текущего хранения документов в делопроизводстве.

Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Экспертизы ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Значение экспертизы ценности документов (ЭЦД). Требования к проведению экспертизы ценности документов. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности). Принципы ЭЦД историзм, всесторонность, комплексность.

Подготовка дел к передаче в архив организации. Понятие «оформление дел». Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Этапы обработки дел (систематизация документов в дела, оформление дел, составление описи дел, сдача дел в ведомственный архив). Основные требования к оформлению дел. Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

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.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

- без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа прежде всего включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим и индивидуальным занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- 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;

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам 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), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	Самостоятельная работа № 1	Проверка письменной работы
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Самостоятельная работа № 2	Проверка письменной работы
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Самостоятельная работа № 3	Проверка письменной работы
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Самостоятельная работа № 4	Проверка письменной работы
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа № 5	Проверка письменной работы
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Самостоятельная работа № 6	Проверка письменной работы
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Самостоятельная работа № 7	Участие в семинаре

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка терминологического словаря «Документационное обеспечение в системе управления»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
n			
Раздел 2. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
n			

Самостоятельная работа № 2. Тема «Исторический опыт делопроизводства в России»

Цель работы: сформировать навыки анализа исторического опыта делопроизводства

Задание и методика выполнения: используя материалы практического задания № 2 «Синхронистические таблицы «Исторический опыт делопроизводства в России» сформулировать выводы о значении делопроизводства в России для современной практики.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы в сфере информации и документации»

Цель работы: сформировать навыки анализа современной нормативно-методической базы делопроизводства и перспектив ее развития.

Задание и методика выполнения: подготовить в свободной форме (эссе) письменную работу на тему «Проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы в сфере информации и документации».

Самостоятельная работа № 4. Тема «Локальная регламентация документационных процессов»

Цель работы: получить навыки разработки локальных нормативных актов.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, изучить типовые нормативные акты и разработать самостоятельно

1. Положение о службе ДОУ конкретной организации.
2. Табель унифицированных форм документов.
3. Инструкцию по делопроизводству.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Контроль исполнения документов»

Цель работы: получить навыки контроля за исполнением документов.

Задания и методика выполнения:

1. Изучить требования нормативно-методических документов, регламентирующих организацию контроля за исполнением документов.

2. Изучить организацию работы со сроковой картотекой.
3. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
4. Ознакомиться с описанием технологии ведения контроля за исполнением документов конкретной организации и обосновать предложения по совершенствованию регистрации документов и информационно-справочной работы.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Формирование дел»

Цель работы: освоить навыки формирования дел.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить методику формирования дел в организациях различных уровней управления.
2. Сгруппировать различные категории документов в дела (используя предоставленный комплект).
3. Осуществить систематизацию документов внутри дел.

Самостоятельная работа № 7. Тема

«Экспертиза ценности документов в делопроизводстве»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой

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.

<https://rsv.ru> – Россия – страна возможностей.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по	Наименование оценочного средства
---	---	---	-------------------------------------

		дисциплине (пороговый уровень)	
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1	– Практическое занятие № 1. «Проблематика ДОУ в профессиональной печати»; – Самостоятельная работа № 1.
		ПК-2.2	
		ПК-2.3.	
	ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1	
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.1	
		ПК-4.2	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Те же	Те же	– Практическое занятие № 2. «Синхронистические таблицы «Исторический опыт делопроизводства в России»; – Самостоятельная работа № 2
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Те же	Те же	– Практическое занятие № 3. «Основные нормативные и методические документы по делопроизводству»; – Самостоятельная работа № 3.
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Те же	Те же	– Практическое занятие № 4. «Организация службы ДОУ» ; – Самостоятельная работа № 4.
Тема 5. Техно-	Те же	Те же	– Практическое занятие № 5. «Организация

логии документационного обеспечения управления			документооборота»; – Самостоятельная работа № 5.
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Те же	Те же	– Практическое занятие № 6. «Номенклатура дел как классификационный справочник»; – Самостоятельная работа № 6.
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Те же	Те же	– Практическое занятие № 7. Тема «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»; – Самостоятельная работа № 7.

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 1–4
		ПК-2.2	
		ПК-2.3.	
	ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1	
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.1	
		ПК-4.2	
		ПК-4.3.	

Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 5–11; № практических заданий: 1–3
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 12–14 № практических заданий: 4, 5.
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 15–20 № практических заданий: 6, 7
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 21–32 № практических заданий: 8 – 11
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 33–39 № практических заданий: 12–14.
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 40–44 № практических заданий: 15, 16.

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

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-2	- понимает требования нормативно-правового регулирования в сфере информатики и документации; - применяет современные методы	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессио-

	нормативно-правового регулирования документационных процессов; - владеет способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления	нальной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-3.	- понимает общие принципы организации документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя; - применяет базовые принципы организации документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя; - способен использовать навыки организации документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя	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.	– понимает специфику документирования деятельности организации; – способен осуществлять процесс документирования деятельности организации; – владеет навыками организации процесса документирования деятельности организации	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.	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам;
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<i>экзамен:</i> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных 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

Таблица 11

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 аргументировано 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций	ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами».	
3.	Значение документов для реализации управленческих решений	
4.	Проблематика ДОУ в профессиональной печати	
5.	Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.	
6.	Делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.	
7.	Формы и методы рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.	
8.	Влияние НОУТ на делопроизводство в 1920-1930-е гг.	

9.	Взаимодействие «Оргстроя» и Институт техники управления, по рационализации делопроизводства, их научно-методическая и практическая деятельность.	
10.	Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1950-1980-х гг.	
11.	Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1990-2000-е гг.	
12.	Законодательные акты в сфере информации, документации, коммуникации	
13.	Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти в сфере информации, документации, коммуникации	
14.	Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	
15.	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.	
16.	Цели, задачи, и функции структурных подразделений службы ДОУ.	
17.	Типовые структуры службы ДОУ.	
18.	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.	
19.	Должностной и численный состав делопроизводственной службы ДОУ.	
20.	Должностные обязанности работников службы ДОУ.	
21.	Определение «Документооборот». Характеристика документопотоков.	
22.	Основные правила организации документооборота учреждения.	
23.	Технология обработки входящих документов.	
24.	Технология обработки исходящих документов.	
25.	Особенности обработки внутренних документов.	
26.	Учет объема документооборота.	
27.	Основные направления совершенствования документооборота.	
28.	Регистрация документов: определение, цели и задачи.	
29.	Сравнительные характеристики форм регистрации документов.	
30.	Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.	
31.	Технология контроля исполнения документов.	
32.	Организация справочно-информационной работы.	
33.	Определение «номенклатура дел», ее значение и применение в делопроизводстве.	
34.	Виды номенклатуры дел. Особенности их применения в делопроизводстве.	
35.	Требования к составлению номенклатуры дел. Составление заголовков в номенклатуре дел.	
36.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	
37.	Правила формирования документов в дела.	
38.	Особенности полного и частичного оформления обложки дел.	
39.	Установление сроков хранения дел.	
40.	Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.	
41.	Задачи и этапы работы экспертных комиссий в учреждениях.	
42.	Применение в делопроизводстве перечня документов со сроками хранения.	
43.	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию	
44.	Особенности описания дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Описание специфических особенностей приказного делопроизводства	ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	Описание тенденций развития делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	
3.	Составление сравнительной таблицы законодательных норм 1990-2010-х	

	гг.	
4.	Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью	
5.	Характеристика документов по стандартизации	
6.	Выбор организационной формы подразделения ДОУ	
7.	Составление должностей инструкции специалиста ДОУ	
8.	Анализ объема документооборота учреждения	
9.	Анализ регистрационно-контрольных форм	
10.	Заполнение регистрационно-контрольных форм	
11.	Составление контрольно-справочной картотеки	
12.	Анализ номенклатуры дел организации	
13.	Проверка правильности формирования дел	
14.	Определение срока хранения документа	
15.	Анализ положения об экспертной комиссии	
16.	Составление внутренней описи дела	

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,

эссе и творческих заданий по дисциплине

По дисциплине предусмотрено написание эссе в рамках выполнения самостоятельной работы № 3. Эссе как форма учебного задания позволяет оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений обучающихся. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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 учебным планом по дисциплине не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. «Проблематика ДОУ в профессиональной печати» (в форме творческого задания)

Цель работы – ознакомление с системой профессиональных периодических изданий (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика»,

«Управление персоналом»).

Задание и методика выполнения: просмотрев 2-3 номера, студент должен дать общую характеристику периодического издания по следующей схеме:

1. Название журнала
2. Год основания
3. Периодичность
4. Издающая организация
5. Учредители
6. Целевое и читательское назначение
7. Основные рубрики
8. Библиографическое оснащение издания: подстрочные ссылки, пристатейные списки литературы, рецензии новых изданий, реклама новых изданий (по теме издания).
9. Основные темы, авторы (с указанием 2-3 статей конкретных авторов).

Практическое занятие № 2 «Синхронистические таблицы «Исторический опыт делопроизводства в России»

Используя основную и дополнительную литературу по дисциплине заполнить синхронистические таблицы по следующей форме:

Дата	Нормативные акты	Документирование	Документооборот	Систематизация и оперативное хранение	Организационные формы	Кадры

Практическое занятие №3. «Основные нормативные и методические документы по делопроизводству»

1. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства.
2. Анализ документов, регламентирующих нормы времени и квалификационные характеристики: Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти 2002г.; «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37) (ред. от 14.03.2011).
3. Профессиональные стандарты:
 - «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н);
 - «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н).

Практическое занятие № 4. «Организация службы ДОУ»

1. Изучение требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
2. Анализ организации службы ДОУ в условной организации выявление ее

особенностей:

- определение организационной структуры делопроизводственной службы условной организации;

- составление Положения о службе делопроизводства условной организации.

3. Численный состав службы ДОУ.

- нормативно-методические требования к должностному и численному составу делопроизводственного персонала;

- методики расчета штатной численности;

- нормативы времени на выполнение определенных видов работ;

- расчет численности делопроизводственного персонала.

Практическое занятие № 5. Организация документооборота

Изучение нормативных требований к организации документооборота в государственных учреждениях.

1. Изучение документооборота в конкретной организации.

2. Изучение деятельности аппарата управления конкретной организации и составление оперограмм движения входящей, исходящей и внутренней документации

3. Подсчет и составление сводки объема документооборота за год.

Практическое занятие № 6. «Номенклатура дел как классификационный справочник»

1. Изучение требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел.

2. Изучение использования перечня документов со сроками хранения и определение возможностей его использования.

3. Анализ конкретной номенклатуры дел и выявление ошибок в ее составлении и оформлении.

4. Составление конкретной номенклатуры дел организации.

Практическое занятие № 7. «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»

1. Изучение требований нормативно-методических документов к организации экспертизы ценности документов.

2. Составление приказа о создании экспертной комиссии в условной организации.

3. Изучение и использование перечней документов со сроками хранения.

1.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

1.3.4.4. 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии локальными нормативными актами вуза.

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 зачет и экзамен. 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 и экзамене.

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 312 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/360521> (дата обращения: 24.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учеб. пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – 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: 24.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 468 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310172> (дата обращения: 24.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Родюкова, Т. Н. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / Т. Н. Родюкова. – Москва : РТУ МИРЭА, 2025. – 89 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/493586> (дата обращения: 24.05.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т. В. Халилова. – Казань : КНИТУ, 2013. – 360 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/73247> (дата обращения: 24.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Рукоонт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

Информационные справочные системы: Гарант

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

<http://www.gostinfo.ru/> – ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ»);

<http://www.gsnri.ru/standards/> – Государственная система научно-технической

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

информации (ГСНТИ) (тексты стандартов);
<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;
<http://www.top-personal.ru/> – Официальный сайт журнала «Управление персоналом»;
<http://www.top-personal.ru/officeworks.htm> 1 – официальный сайт журнала «Делопроизводство».
<https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия, традиций народов России

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 прикрепляться 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)

Экзамен	Формы отчетности обучающегося определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических 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 навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применить 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.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексия, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Эссе (в рамках самостоятельной работы)	Средство, позволяющее оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)

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: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

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.	Внесены дополнения в содержание дисциплины
2026/27	Протокол № 10 25.05.2026	7.1	Обновлен список литературы
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины
по программе магистратуры «Управление документами»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

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
