



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

**Программа магистратуры «Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

**ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026**

УДК 651.47(073)
ББК 73я73
Д 55

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель Запекина Н. М., декан ФДКТ, 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/УД.

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	

Д 55 Документирование управленческой деятельности : рабочая программа дисциплины по программе магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования : магистратура, программа подготовки : академическая магистратура, квалификация : магистр / авт.-сост. Н. М. Запекина; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 38 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.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	12
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	14
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	17
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	17
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	20
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	21
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	21
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	22
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	24
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	25
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	26
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля	

<i>формирования компетенций</i>	26
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	26
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	31
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	32
6.3.4.5. Тестовые задания.....	32
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	32
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	33
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	33
7.2. Информационные ресурсы.....	33
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 33	
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	34
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ...34	
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	36
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	37

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.02 Документирование управленческой деятельности.
2.	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе документации, используемой в рамках управленческой деятельности; – изучении теоретических и методических основ подготовки управленческой документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4.	Планируемые результаты освоения	ПК-3, ПК-4.
5.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 5; В академических часах – 180.
6.	Разработчики	Запекина Н. М., декан ФДКТ, 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	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1.	Знать	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.	Уметь	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранению документов	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранению документов
	ПК-3.3.	Владеть	методами руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	методами руководства деятельностью по документационному обеспечению 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 входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной «Нормативное регулирование документационных процессов».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления», а также при прохождении производственной 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 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (всего)	84,3	36
в том числе:		
лекции	22	6
семинары	10	4
практические занятия	50	10
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации (конс.)	5 % от лекционных час.	8
контроль самостоятельной работы (КСР)		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	69	137
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзам- мен: контроль	26,7	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

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоем- кость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятель- ную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. Час.)				с/р	Форма промежуточ- ной аттеста- ции (по семестрам) в т. Ч. С контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.			
Раздел 1. Система управленческой документации							
Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация	24	4	–	8	12	–	
Тема 2. Унификация и стандартиза- ция документов	24	4	–	8	12	–	
Тема 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов	24	4	–	8	12	–	
Итого в 1 сем.	72	12	–	24	36	–	
Раздел 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера							
Тема 4. Правила подготовки органи- зационно-правовых документов	27	4	2	8	13	–	
Тема 5. Правила подготовки документов распорядительного ха- рактера	26	4	4	8	10	–	
Тема 6. Правила подготовки информационно-справочных документов	26	2	4	10	10	–	
Экзамен во 2 семестре	29	–	–	–	–	Экзамен: Контроль – 26,7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.	
Итого во 2 семестре	108	10	10	26	33	29	
Всего по дисциплине	108	22	10	50	69	29	

Зачная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	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.	сем.	практ.	конс.	КСР		
Раздел 1. Система управленческой документации								

Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация	24	–	–	2	–	–	20	–
Тема 2. Унификация и стандартизация документов	20	2	–	–	–	–	20	–
Тема 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов	22	2	–	–	–	–	20	–
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	–
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	–	–	–	–	2	–	–
Итого в 1 сем.	72	4	–	2	4	2	60	–
Раздел 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера								
Тема 4. Правила подготовки организационно-правовых документов	30	2	2	2	–	–	24	–
Тема 5. Правила подготовки документов распорядительного характера	31	–	2	4	–	–	25	–
Тема 6. Правила подготовки информационно-справочных документов	30	–	–	2	–	–	28	–
Консультации	4	–	–	–	4	–	–	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	–	–	–	–	2	–	–
<i>Экзамен во 2 семестре</i>	11	–	–	–	–	–	–	Экзамен: Контроль – 7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 2 час.
Итого во 2 семестре	108	2	4	8	4	2	77	11
Всего по дисциплине	180	6	4	10	8	4	137	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-3	ПК-4
Раздел 1. Система управленческой документации		
Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация	+	+
Тема 2. Унификация и стандартизация документов	+	+
Тема 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов	+	+
Раздел 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера		
Тема 4. Правила подготовки организационно-правовых документов	+	+

Тема 5. Правила подготовки документов распорядительного характера	+	+
Тема 6. Правила подготовки информационно-справочных документов	+	+
Экзамен в 2 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Система управленческой документации

Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация. Информация и современные принципы управления. Роль документированной информации в управленческих процессах. Система документирования: виды, назначение, состав. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Документирование управленческой информации.

Управленческий документ как понятие: общие и специфические функции. Управленческая функция документа и ее значение в деятельности органов управления. Формуляр документа и реквизиты. Юридическая сила документа, юридически значимые реквизиты в создании управленческого документа. Виды и разновидности документов. Понятие «классификации документов». Классификация управленческих документов, ее назначение и возможности.

Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Вид документа как фактор принадлежности к системе документации. Системы документации: назначение, состав. Реализация управленческой деятельности через совокупность – систему документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация в числе основных направлений совершенствования работы с документами.

Основные принципы унификации документов. Способы создания УСД. Унифицированные формы документов (УФД): общероссийские, отраслевые, предприятий. Унифицированные системы документации (УСД): функции и задачи. Функциональные и отраслевые УСД. Принципы, этапы разработки УСД. Стандартизация систем документации: цель и задачи. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов.

Тема 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) – составная часть Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. ОКУД: задачи и назначение. Объекты классификации в ОКУД. Иерархическая система классификации документов в ОКУД, структура каждой позиции классификатора: блок идентификации, блока наименований объекта классификации. Система ведения ОКУД.

Унифицированные системы документов (УСД) – структура и назначение. Действующие УСД и их специфика. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД): структура, назначение, состав. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ по составлению и оформлению документов системы ОРД. Содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 7.0.97-2025, ГОСТ 7.0.8–2025.

Раздел 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера

Тема 4. Правила подготовки организационно-правовых документов. Состав организационно-правовых документов документационного обеспечения управления. Виды учредительных документов организации: учредительный договор, устав, регламент. Характеристика, структура и требования к оформлению. Порядок разработки организационно-нормативных документов организации. Положение как нормативный акт. Основные виды положений и правил их составления. Структура текста положения.

Инструкция – регулирующий нормативный акт. Виды инструкций. Правила составления инструкций. Понятие должностной инструкции и ее значение в деятельности работника коммерческой и некоммерческой организации. Структура текста должностной инструкции и правила ее составления. Особенности использования типовых инструкций. Правила составления и содержание штатного расписания. Особенности внесения изменений в штатное расписание и его утверждение.

Тема 5. Правила подготовки документов распорядительного характера. Структура документов распорядительной системы управленческой документации: роль и значение в организации деятельности государственного и некоммерческого предприятия. Характеристика этапов подготовки распорядительных документов: изучение управленческого вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание. Исполнители распорядительной документации предприятия: профессиональные требования.

Приказ как основной вид документации в распорядительной деятельности учреждения. Виды приказов. Порядок разработки, правила оформления приказа. Постановления и указания: структура текста, основные реквизиты. Распоряжение – правовой акт в решении оперативных вопросов. Понятие распоряжения. Требования к оформлению распоряжения. Решение как вид распорядительной документации, правила составления.

Тема 6. Правила подготовки информационно-справочных документов. Состав и особенности информационно-справочных документов. Документирование деятельности коллегиальных органов: общего собрания акционеров, совета директоров, ревизионной и счетной комиссий. Правила составления и оформления протокола. Разновидности актов, составляемых в коммерческих организациях, особенности их оформления.

Основные виды писем и их классификация. Правила составления коммерческих писем, их видовая характеристика. Особенности оформления переписки с иностранными корреспондентами. Понятие докладной и служебной записки. Внешние и внутренние докладные (служебные) записки: основные реквизиты и структура. Виды справок, структура и порядок разработки. Правила составления и оформления телефонограммы. Особенности составления телеграмм. Виды телеграмм.

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, при выполнении контрольных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке курсовых и 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 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, 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 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 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, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Система управленческой документации		
Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация.	Комплексный анализ особенностей управленческих документов предприятия.	Проверка задания, выполненного в форме электронной презентации.
Тема 2. Унификация и стандартизация документов.	Изучение литературы, структурирование материала по теме в виде реферата.	Письменный реферат.
Тема 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов.	Изучение специфики унифицированных форм различных видов документов, используемых в деятельности конкретной организации.	Проверка задания, выполненного в письменной форме.
Раздел (модуль) 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера		
Тема 4. Правила подготовки организационно-правовых документов.	Разработка организационных документов для конкретной организации.	Проверка задания, выполненного в письменной форме.
Тема 5. Правила подготовки документов распорядительного характера.	Проектирование образцов угловых и продольных общего бланка, бланков приказа и распоряжения для конкретной организации.	Проверка работ с их последующим обсуждением в аудитории.
Тема 6. Правила подготовки информационно-справочных документов.	Анализ правильности оформления информационно-справочных документов конкретной организации.	Проверка задания, выполненного в табличной форме.

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема: «Управленческие документы: понятие и классификация»

Цель работы – формирование навыков анализа управленческих документов предприятия.

Задание и методика выполнения:

1. Используя лекционный материал, ресурсы Интернет-сайтов и публикации отраслевой периодики, изучить состав и структуру управленческих документов предприятия (по выбору).
2. Сделать подборку необходимых документов в письменном виде.
3. Составить презентацию в программе PowerPoint на тему «Управленческие документы предприятия «..»: состав и особенности».

Самостоятельная работа № 2.

Тема: «Унификация и стандартизация документов»

Цель работы – подробно изучить один из предложенных проблемных аспектов темы.

Задание и методика выполнения:

Опираясь на теоретические источники по курсу (см. раздел 7) и материалы сети Интернет, изучить (по выбору обучающегося) проблемный аспект темы (см. п. 6.3.2), представить результаты изучения в виде реферата. Методику подготовки задания см. в п. 6.3.2.

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов»

Цель работы – закрепить знания о специфике отдельных видов унифицированных форм документов, используемых в деятельности конкретной организации.

Задание и методика выполнения:

Используя документацию конкретной организации (по выбору обучающегося), составить карту трех выбранных самостоятельно документов.

Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в *карте документа* (см. ниже), в которую вносится следующая информация:

- полное наименование формы документа (наименование вида и заголовки к тексту документа);
- код формы (по ОКУД или локальному классификатору),
- имя файла (если имеется электронный вариант документа);
- функция управления (сфера применения) и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ (например, *штатное расписание организации создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи – «регламентация численного и должностного состава»*);
- правовое основание издания документа (нормативный правовой акт, регламентирующий требования к содержанию, форме, процедурам работы с документом);
- сведения об основных этапах подготовки документа:

- подразделение-составитель;
- внешнее и внутреннее согласование;
- удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати);
- адресат документа;
- сведения о регистрации документа;
- сведения о контроле;
- место хранения подлинника документа (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

КАРТА ДОКУМЕНТА

Наименование документа Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
 Файл ПРИКАЗЫ
 Функция управления Управление персоналом
 Решаемая задача Подбор, расстановка и использование кадров
 Код по ОКУД 02811518 Код по локальному классификатору нет
 Кем и когда утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1
 Составитель документа Отдел кадров
 Лицо, ответственное за составление Специалист отдела кадров
 Периодичность подготовки По мере необходимости
 Согласование:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 Внешнее согласование нет
 Подпись Генеральный директор
 Утверждение:
 Правовым актом нет Должностным лицом нет
 Печать гербовая нет иная нет
 Регистрация Отдел кадров Кол-во экз. 3
 Адресат внутренний документ
 Место хранения 1-й экз. – дело, 2-й экз. – личное дело, 3-й экз. – бухгалтерия
 Примечания ознакомительная виза работника

Самостоятельная работа № 4.

Тема «Правила подготовки организационно-правовых документов»

Цель работы – закрепить навыки практического составления и оформления основных реквизитов организационно-правовых документов.

Задание и методика выполнения:

1. Используя лекционный материал, ресурсы Интернет-сайтов и публикации отраслевой периодики, изучить специфику деятельности конкретного предприятия (по выбору обучающегося).
2. Используя угловой бланк, оформить должностную инструкцию секретаря данного предприятия.
3. Составить на продольном бланке инструкцию по делопроизводству данного предприятия.
4. Сравнить составленные самостоятельно документы с оригиналами, имеющи-

мися в организации.

5. Выявить собственные просчеты и проанализировать причины их появления.

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Правила подготовки документов распорядительного характера»

Цель работы – закрепить навыки практического составления и оформления основных реквизитов распорядительных документов.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», составить образцы следующих видов бланков служебных документов организации (по выбору обучающегося):

- общий бланк организации;
- угловой бланк распоряжения структурного подразделения организации;
- продольный бланк распоряжения структурного подразделения организации;
- продольный бланк приказа;
- угловой бланк приказа документа организации.

В установленных местах проставляются все необходимые для данного вида бланка реквизиты.

Самостоятельная работа № 6.

Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов»

Цель работы – овладеть навыками практического составления и оформления основных реквизитов информационно-справочных документов.

Задание и методика выполнения

Проанализировать примеры не менее 5 информационно-справочных документов какой-либо организации (по выбору обучающегося): коммерческое письмо, справка, докладная записка, протокол, акт. Указать имеющиеся реквизиты и обосновать правильность отметок, проставленных на документе. Анализ документов осуществить в форме таблицы.

Табл. 1

Информационно-справочные документы

№ реквизита	Наименование реквизита по ГОСТ Р 7.0.97- 2025	Протокол	Коммерческое письмо	Акт	Справка	Докладная записка
1						
2						
.....						

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

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

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

язык для всех.

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

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

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, темы	Результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Система управленческой документации			
Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация	ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1.	– Практическая работа № 1. Тема «Управленческие документы: понятие и классификация». – Самостоятельная работа № 1. Тема «Управленческие документы: понятие и классификация».
		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. Унификация и стандартизация документов	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Унификация и стандартизация документов». – Самостоятельная работа № 2. Тема «Унификация и стандартизация документов».
Тема 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов». – Самостоятельная работа № 3. Тема «Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов».

Раздел 2. Правила подготовки управленческих документов			
Тема 4. Правила подготовки организационно-правовых документов	Те же	Те же	– Семинар № 1. Тема «Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия». – Практическая работа № 4. Тема «Правила подготовки организационно-правовых документов». – Самостоятельная работа № 4. Тема «Правила подготовки организационно-правовых документов».
Тема 5. Правила подготовки документов распорядительного характера	Те же	Те же	– Семинар № 2. Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа». – Практическая работа № 5. Тема «Правила подготовки документов распорядительного характера». – Самостоятельная работа № 5. Тема «Правила подготовки документов распорядительного характера».
Тема 6. Правила подготовки информационно-справочных документов	Те же	Те же	– Семинар № 3. Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов». – Практическая работа № 6. Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов». – Самостоятельная работа № 6. Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Система управленческой документации			
Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация	ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее	ПК-3.1.	– Теоретические вопросы к экзамену № 1-4; – Практико-ориентированное задание № 1; – Тестирование.
		ПК- 3.2.	
		ПК-3.3.	

	подразделения		
	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. Унификация и стандартизация документов	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 5-9; – Практико-ориентированное задание № 2; – Тестирование.
Тема 3. Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 10-14; – Практико-ориентированное задание № 3; – Тестирование.
Раздел 2. Правила подготовки управленческих документов			
Тема 4. Правила подготовки организационно-правовых документов	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 15-18; – Практико-ориентированное задание № 4; – Тестирование.
Тема 5. Правила подготовки документов распорядительного характера	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 19-21; – Практико-ориентированное задание № 5; – Тестирование.
Тема 6. Правила подготовки информационно-справочных документов	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 22-25; – Практико-ориентированное задание № 6; – Тестирование.

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

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
ПК-3	– понимает методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации,	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями,

	ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов; – способен <u>руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации</u> ; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-4	– понимает основные процессы в области документирования управленческой деятельности; – применяет способности строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования; – 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
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, 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: письменная работа
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – 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 экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопро-

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
	сы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полно-	Проблема раскрыта. Прове-	Проблема раскрыта не полно-	Проблема не раскрыта. Отсутству-	

	стью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	ден анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	стью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	ют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	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 экзамену

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Роль документированной информации в управленческих процессах.	ПК-3; ПК-4
2.	Документирование управленческой информации.	ПК-3; ПК-4
3.	Управленческий документ как понятие.	ПК-3; ПК-4
4.	Классификация управленческих документов.	ПК-3; ПК-4
5.	Системы документации: назначение, состав.	ПК-3; ПК-4
6.	Унифицированные формы документов.	ПК-3; ПК-4
7.	Унификация и стандартизация управленческих документов.	ПК-3; ПК-4
8.	Унифицированные системы документации: функции и задачи.	ПК-3; ПК-4
9.	Действующие унифицированные системы документов и их специфика.	ПК-3; ПК-4
10.	Общероссийский классификатор управленческой документации: задачи и назначение.	ПК-3; ПК-4
11.	Иерархическая система классификации документов в Общероссийском классификаторе управленческой документации.	ПК-3; ПК-4
12.	Организация разработки унифицированных систем документации.	ПК-3; ПК-4
13.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации в составе Общероссийского классификатора управленческой документации.	ПК-3; ПК-4
14.	Содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ 6.10.5–87.	ПК-3; ПК-4
15.	Состав организационно-правовых документов документационного обеспечения управления.	ПК-3; ПК-4
16.	Составление и оформление учредительных документов организации.	ПК-3; ПК-4
17.	Составление и оформление организационных документов предприятия.	ПК-3; ПК-4
18.	Современные особенности подготовки организационно-правовых документов документационного обеспечения управления.	ПК-3; ПК-4
19.	Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.	ПК-3; ПК-4
20.	Нормативная база подготовки распорядительной документации: проблемы и перспективы развития.	ПК-3; ПК-4
21.	Процедура издания и оформление распорядительных документов.	ПК-3; ПК-4
22.	Система справочной документации предприятия в составе организационно-распорядительной документации.	ПК-3; ПК-4
23.	Состав справочных документов документационного обеспечения управления.	ПК-3; ПК-4
24.	Составление и оформление справочно-информационных документов.	ПК-3; ПК-4
25.	Составление и оформление справочно-аналитических документов.	ПК-3; 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.	Управленческие документы: понятие и классификация	ПК-3; ПК-4
2.	Унификация и стандартизация документов	ПК-3; ПК-4
3.	Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов	ПК-3; ПК-4
4.	Правила подготовки организационно-правовых документов	ПК-3; ПК-4
5.	Правила подготовки документов распорядительного характера	ПК-3; ПК-4
6.	Правила подготовки информационно-справочных документов	ПК-3; ПК-4

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

Темы рефератов

1. Документирование управленческой деятельности в делопроизводстве.
2. Документирование управленческой деятельности в архивном деле.
3. Нормативная база организационно-распорядительной документации: особенности и недостатки.
4. Электронные формы документирования протоколов: специфика и особенности.
5. Специфика оформления организационно-распорядительной документации в деятельности предприятий различных типов и видов.
6. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве.
7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
8. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
9. Становление и развитие системы организационно-управленческой документации.
10. Становление и развитие системы распорядительной документации.

Методические указания

Приступая к выполнению заданий, обучающийся должен знать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование студентом нескольких источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Культура и академические нормы изложения материала: обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Работа состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с

соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выполненная работа должна быть скреплена.

Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

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

Семинар № 1

Тема «Составление и оформление организационно-правовых документов предприятия»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Организационные документы предприятия: виды, назначение, состав.
2. Правила подготовки организационных документов:
 - а) составление и оформление положения об организации;
 - б) составление и оформление положения о структурных подразделениях;
 - в) составление и оформление положений и регламентов о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
 - г) составление и оформление инструкций по документационному обеспечению;
 - д) составление и оформление должностных инструкций работникам.
3. Реквизиты организационных документов: общее и особенное.
4. Критерии целесообразного выбора организационных документов предприятия.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 2

Тема «Правила оформления приказа, выписки из приказа»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Приказ в структуре распорядительной документации предприятия.
2. Виды, назначение приказов:
 - а) приказы по личному составу;
 - б) приказы по основной деятельности;
 - в) приказы по организационным вопросам.
3. Правила составления и оформления приказов:
 - а) обязательные реквизиты приказов;
 - б) факультативные реквизиты приказов.
4. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению приказов.
5. Процедура издания приказа.
6. Выписка из приказа: состав, структура, назначение.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

Семинар № 3

Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов»

Семинар проходит в форме дискуссии

Вопросы для дискуссии:

1. Информационно-справочные документы организации: назначение и состав.
2. Правила подготовки информационно-справочных документов:
 - а) составление и оформление протокола и выписки из протокола;
 - б) составление и оформление актов;
 - в) составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок;
 - г) составление и оформление справок и заявлений;
 - д) правила оформления переписки.
3. Общее и особенное в подготовке различных групп информационно-справочных документов.
4. Подготовка, правила использования и приема телеграмм, телефонограмм.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются в рамках самостоятельной работы.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1.

Тема «Управленческие документы: понятие и классификация»

Цель работы – формирование навыков определения вида документа.

Задание и методика выполнения

Используя комплект из 10 различных управленческих документов (например: приказ, заявление, устав, план работы организации, протокол, регламент, информационное письмо и пр.), дать полную характеристику каждого из них в отдельности по следующим признакам:

1. По происхождению:

- личные;
- официальные.

2. По способу документирования:

- изобразительные (документы, фиксирующие информацию посредством изображения объекта);
- рукописные письменные (текстовые);
- графические (документы, выполненные графическим способом);
- фотодокументы;
- фонодокументы (звуковые документы, зафиксированные на магнитной ленте);
- кинодокументы (документы, зафиксированные с помощью кино- и видеотехники);
- документы, созданные с помощью компьютерной техники.

3. В зависимости от отношения к аппарату управления:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

4. По количеству затронутых вопросов:

- простые;
- сложные.

5. По ограничению доступа:

- секретные
- для служебного пользования
- несекретные (простые).

6. По способу изложения текста:

- индивидуальные;
- трафаретные;
- типовыми.

7. По степени подлинности:

- подлинники;
- оригиналы;
- копии;
- дубликаты.

8. По срокам хранения:

- постоянного;
- долговременного (свыше 10 лет);
- временного (до 10 лет) хранения.

9. По сфере деятельности:

- управленческие;
- научные;
- технические;
- производственные (технологические) и др.

9. По назначению:

- распорядительные (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения);

- организационно-правовые (учредительный договор, устав, регламент, штатное расписание, инструкция);
- информационно-справочные (протокол, справка, докладная записка, акт, деловая переписка);
- по трудовым отношениям (резюме, трудовой договор, заявление, приказ по личному составу, личная карточка, трудовая книжка, характеристика работника, анкета, автобиография);
- плановые (планы, регламентации деятельности в уставах, положениях и др.);
- учетные (статистическая, бухгалтерская, оперативно-техническая);
- отчетно-статистические;
- регламентационные (инструкции, методические указания, регламенты, правила).

10. По способу передачи:

- письма;
- телеграммы;
- телефонограммы;
- телексы;
- электронные сообщения;
- факсограммы.

Дать общую характеристику и определить значение проанализированных документов в управленческой деятельности.

Практическая работа № 2.

Тема «Унификация и стандартизация документов»

Цель работы – закрепить знания об особенностях оформления реквизитов организационно-распорядительной документации.

Задание и методика выполнения

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», лекционный материал, Интернет-информацию, данные учебных изданий и тематических публикаций периодики, заполнить приведенную ниже таблицу:

Код реквизита	Название реквизита	Пример оформления реквизита
01	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)	
02	Эмблема	
...	...	
31		

Практическая работа № 3.

Тема «Структура и назначение общероссийского классификатора управленческих документов»

Цель работы – закрепить знания о составе унифицированных форм организационно-распорядительной документации.

Задание и методика выполнения

Используя Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), класс 0200000 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, заполнить приведенную ниже таблицу:

Группа унифицированных форм	Код и наименование формы документов, входящих в группу	Индекс унифицированной формы при ее наличии
0211000 Документация по созданию организации		
0212000 Документация по реорганизации организации		
0213000 Документация по ликвидации организации		
0251000 Документация по распорядительной деятельности организации		
0252000 Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации		
0281000 Документация по приему на работу		
0282000 Документация по переводу на другую работу		
0283000 Документация по увольнению с работы		
0284000 Документация по оформлению отпусков		
0285000 Документация по оформлению поощрений		
0286000 Документация по оформлению дисциплинарных взысканий		

Практическая работа № 4.

Тема «Правила подготовки организационно-правовых документов»

Цель работы – отработка навыков составления организационно-правовых документов предприятия.

Задание и методика выполнения

Учитывая специфику деятельности конкретной организации, разработать и оформить в электронной форме:

- 1) проект трудового договора;
- 2) должностную инструкцию документоведа службы управления персоналом;
- 3) Положение о персонале.

Практическая работа № 3.

Тема «Правила подготовки документов распорядительного характера»

Цель работы – формирование практических навыков работы с распорядительными документами.

Задание и методика выполнения

1. Используя угловой бланк, оформить приказ по основной деятельности на основе предложенной преподавателем управленческой информации.
2. Составить выписку из предыдущего приказа.
3. Используя продольный бланк, оформить приказ по личному составу, используя предложенную преподавателем управленческую информацию.
4. Составить выписку из предыдущего приказа.
5. Используя угловой бланк, оформить приказ по организационным вопросам на основе предложенной преподавателем управленческой информации.
6. Составить выписку из предыдущего приказа.

Практическая работа № 4.

Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов»

Цель работы – формирование практических навыков оформления реквизитов документов информационно-справочного характера.

Задание и методика выполнения

1. Используя продольный бланк, оформить протокол собрания коллектива на основе предложенной преподавателем управленческой информации.
2. Составить докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты указать самостоятельно.
3. Написать заявление о предоставлении Смирновой А. П. отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты указать самостоятельно.

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 осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины,

структурированное по темам (разделам) 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: экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;

- описание шкал оценивания;

- справочные, методические и иные материалы.

5. 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 экзамене.

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/123610>. — Режим доступа: для авториз. Пользователей.
2. Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электрон-

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

- ный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/171710>. – Режим доступа: для авториз. Пользователей.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044>. – Режим доступа: для авториз. Пользователей.
4. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>. – Режим доступа: для авториз. Пользователей.
5. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 340 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/259769>. – 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—plai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Рукоонт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>.

Информационные справочные системы:

- Гарант,
- Консультант+.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, 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. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения (*дискуссия, полемика, диспут*), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Управление персоналом», «Делопроизводство», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Управление персоналом», «Делопроизводство», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (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.

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, со-

здания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного сред- ства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рам- ках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса.	Текущий (аттестация)
Экзамен	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
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рам- ках лекционных занятий)
Практическая ра- бота	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рам- ках практиче- ского занятия, самостоятельной работы)
Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственные взгляды на нее.	Текущий (в рам- ках самостоя- тельной работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рам- ках лекции)
Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, свя-	Текущий (в рам- ках аттестации),

	занные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	промежуточный (часть аттестации)
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), промежуточный
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

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 № 08 от 26.05.2025	Р.8	Доработан
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р. 7 п.р. 7.1	Доработан
2027/28			

Учебное издание

Автор-составитель:
Наталья Михайловна **Запекина**

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

**Программа магистратуры «Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2,4 п. л.
Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК

