



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»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
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/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	

Д 55 Документирование управленческой деятельности : рабочая программа дисциплины по программе магистратуры «Управление документами» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий 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. – 32 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.....	10
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
5.1. Общие положения.....	12
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	13
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	13
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для самостоятельной работы.....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕШАЕМОСТИ И 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 на различных этапах их формирования.....	18
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	19
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	19
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, 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.....	22
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	22
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля	

<i>формирования компетенций</i>	22
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	22
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	23
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	25
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	25
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	25
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	25
7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	26
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	26
7.2. Информационные ресурсы.....	27
7.2.1. <i>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</i> . ..	27
7.2.2. <i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет</i>	27
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	27
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	29
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	31

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.01 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 индикато- ра	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделений	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	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (всего)	34
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	12
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	2
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	139
– 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

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

Наименование разделов (модулей), 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.	практ.	конс.	КСР		
Раздел (модуль) 1. Система управленческой документации							
Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация	35	1	4	–	–	30	–
Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческих документов	31	1	–	–	–	30	–
Консультации	4	–	–	4		–	–
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	–	–	–	2	–	–
Итого в 1 сем.	72	2	4	4	2	60	–
Раздел (модуль) 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера							
Тема 3. Правила подготовки организационно-правовых документов	29	1	2	–	–	26	–
Тема 4. Правила подготовки документов распорядительного характера	32	1	4	–	–	27	–
Тема 5. Правила подготовки информационно-справочных документов	30	2	2	–	–	26	–
Консультации	4	–	–	4	–	–	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	–	–	–	2	–	–
Экзамен во 2 семестре	11	–	–	–	–	–	Экзамен: Контроль – 7 час. КонсПА – 2 час. ИКР – 2 час.

Итого во 2 семестре	108	4	8	4	2	79	11
Всего по дисциплине	180	6	12	8	4	139	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-3	ПК-4
Раздел (модуль) 1. Система управленческой документации		
Тема 1. Управленческие документы: понятие и классификация	+	+
Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческих документов	+	+
Раздел (модуль) 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера		
Тема 3. Правила подготовки организационно-правовых документов	+	+
Тема 4. Правила подготовки документов распорядительного характера	+	+
Тема 5. Правила подготовки информационно-справочных документов	+	+
Экзамен в 2 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел (модуль) 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. Общероссийский классификатор управленческих 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 докумен-

тов: понятие и назначение. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов. Содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 7.0.97-2025, ГОСТ 7.0.8–2025.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): задачи и назначение. Объекты классификации в ОКУД. Иерархическая система классификации документов в ОКУД, структура каждой позиции классификатора: блок идентификации, блока наименований объекта классификации.

Раздел (модуль) 2. Правила подготовки управленческих документов организационно-распорядительного характера

Тема 3. 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 4. 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 5. 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.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

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

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

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

владеть:

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

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить 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
Раздел (модуль) 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. Общероссийский классификатор 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 3. Правила подготовки организационно-правовых документов.	Разработка организационных документов для конкретной организации.	Проверка задания, выполненного в письменной форме.
Тема 4. 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 5. 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. Общероссийский классификатор 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	<u>нет</u>	Должностным лицом	<u>нет</u>
Печать гербовая	<u>нет</u>	иная	<u>нет</u>
Регистрация	<u>Отдел кадров</u>	Кол-во экз.	<u>3</u>
Адресат	<u>внутренний документ</u>		
Место хранения	<u>1-й экз. – дело, 2-й экз. – личное дело, 3-й экз. – бухгалтерия</u>		
Примечания	<u>ознакомительная виза работника</u>		

Самостоятельная работа № 3.

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, имеющимися в организации.
5. Выявить собственные просчеты и проанализировать причины их появления.

Самостоятельная работа № 4.

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 № 5.

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.

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

<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 (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 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	ПК-4.1.	

	документационно о обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.2.	
		ПК- 4.3.	
Тема 2. Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческих документов	Те же	Те же	– Самостоятельная работа № 2. Тема «Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческих документов».
Раздел (модуль) 2. Правила подготовки управленческих документов			
Тема 3. Правила подготовки организационно-правовых документов	Те же	Те же	– Практическая работа № 2. Тема «Правила подготовки организационно-правовых документов». – Самостоятельная работа № 3. Тема «Правила подготовки организационно-правовых документов».
Тема 4. Правила подготовки документов распорядительного характера	Те же	Те же	– Практическая работа № 3. Тема «Правила подготовки документов распорядительного характера». – Самостоятельная работа № 4. Тема «Правила подготовки документов распорядительного характера».
Тема 5. Правила подготовки информационно-справочных документов	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов». – Самостоятельная работа № 5. Тема «Правила подготовки информационно-справочных документов».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Раздел (модуль) 1. Система управленческой документации			
Тема 1. Управ-	ПК-3 Способен	ПК-3.1.	– Теоретические вопросы к

управленческие документы: понятие и классификация	руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК- 3.2.	экзамену № 1-4; – Практико-ориентированное задание № 1; – Тестирование.
		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. Общероссийский классификатор управленческих документов	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 5-14; – Практико-ориентированное задание № 2; – Тестирование.
Раздел (модуль) 2. Правила подготовки управленческих документов			
Тема 3. Правила подготовки организационно-правовых документов	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 15-18; – Практико-ориентированное задание № 3; – Тестирование.
Тема 4. Правила подготовки документов распорядительного характера	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 19-21; – Практико-ориентированное задание № 4; – Тестирование.
Тема 5. Правила подготовки информационно-справочных документов	Те же	Те же	– Теоретические вопросы к экзамену № 22-25; – Практико-ориентированное задание № 5; – 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, 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.	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 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; 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 – тестирование.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на 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

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

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

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

6.3.1. Материалы для подготовки к 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. Общероссийский классификатор управленческих документов	ПК-3; ПК-4
3.	Правила подготовки организационно-правовых документов	ПК-3; ПК-4
4.	Правила подготовки документов распорядительного характера	ПК-3; ПК-4
5.	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

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены

6.3.4.2. Задания для практических занятий

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).
2. По способу изложения текста:

- индивидуальные;
- трафаретные;
- типовыми.

7. По степени подлинности:

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

8. По срокам хранения:

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

9. По сфере деятельности:

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

10. 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).

11. 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 «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 (примеры из разных вариантов)

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

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

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

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

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

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

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

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации 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 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-биб-

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

- лиотечная 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 : электронный // 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--p1ai/>;
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>;
- ЭБС «Руконт» – 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

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 обу-

чающимися 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. 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
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
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)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики), промежуточный

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

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

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

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

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

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

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

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы:* благодарственные письма и т. д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

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

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) –

<https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
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 № 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»
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 60x84/16
Заказ*

*Объем 2,4 п. л.
Тираж 100*

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

Отпечатано в типографии ЧГИК

