



ФГОС ВО
(версия 3++)

**НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

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

**НОРМАТИВНАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

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

**Челябинск
ЧГИК
2026**

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

Автор-составитель: Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

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

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

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

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

Н 83

Нормативная база документационного обеспечения управления : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. -- Челябинск, 2023. -- 24 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.

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
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.....	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	7
4.1.1. Матрица компетенций.....	8
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	11
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	11
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	11
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	13
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	14
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	14
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	15
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	15
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	17
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	18
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	18
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	18
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	18
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	18
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	19
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	19
6.3.4.5. Тестовые задания.....	20
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	20
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	20
7.2. Информационные ресурсы.....	21
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	21
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	21
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	24

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.02 Нормативная база документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения нормативной базы для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании комплексного представления о нормативно-правовой базе в области ДОУ; – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДОУ.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

4. ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	Знать	технологические основы создания и реализации системы ДОУ и архивного дела.	технологические основы создания и реализации системы ДОУ и архивного дела.
	ПК-5.2	Уметь	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий
	ПК-5.3.	Владеть	навыками использования информационных технологий в системе ДОУ и архивного дела	навыками использования информационных технологий в системе ДОУ и архивного дела
ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	ПК-6.1	Знать	нормативные документы, регламентирующие требования к процессу документирования и организации работы с документами.	нормативные документы, регламентирующие требования к процессу документирования и организации работы с документами.
	ПК-6.2	Уметь	разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией.	разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией.
	ПК-6.3.	Владеть	навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по ДОУ.	навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по ДОУ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений

учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Методика рационализации делопроизводства».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Информационное обеспечение управления», «Организационное проектирование», прохождении практик: «Преддипломная практика», подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72
– Контактная работа (всего)	10
в том числе:	
лекции	4
семинары	0
практические занятия	4
мелкогрупповые занятия	0
индивидуальные занятия	0
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	0
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0
консультации (конс.)	1
контроль самостоятельной работы (КСР)	1
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	58
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет (всего часов по учебному плану)	4

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обуча- ющихся, и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой	
		Контактная работа					с/р
		лек.	практ. / конс. КСР	конс,	КСР		

1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ							
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	14	2	0	0	0	12	
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	12	0	0	0	0	12	
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	14	2	0	0	0	12	
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ							
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти	14	0	2	0	0	12	
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	14	0	2	0	0	12	
Консультации	1			1			
Контроль самостоятельной работы	1				1		
Зачет	4						Зачет контроль – 4 ч..
Всего по дисциплине	72	4	4	1	1	58	4

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-5	ПК-6
1	2	3
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ		
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	+	+
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	+	+
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	+	+
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ		
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти	+	+
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	+	+
Зачет 3 семестр	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ

Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства как совокупность законов, нормативных подзаконных актов, стандартов и методических документов, регламентирующих правила и технологии создания документов, их обработки, хранения и использования. Состав нормативно-методической базы делопроизводства: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов

исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения; государственные стандарты на документы; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; унифицированные системы документации; нормативные правовые акты, а также методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Описание порядка официального использования Государственного герба на бланках и гербовых печатях в Федеральном конституционном законе от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Регулирование порядка создания и использования информации (информационных ресурсов) в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Регулирование отношения в области использования электронных подписей в ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Вопросы использования информации, относимой к государственной тайне, в ФЗ от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне». Регулирование отношений, связанных с отнесением информации к коммерческой тайне в ФЗ от 29.08.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Правовая основа обращения с персональными данными в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Порядок работы с письмами и обращениями граждан в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1. Законодательная база использования русского языка как государственного в Федеральном законе от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Регулирование отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ. Документирование различных отношений, возникающих между участниками предпринимательской деятельности в Гражданском кодексе Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Тема 3. Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Развитие положений, зафиксированных в законодательных актах по вопросам информации и документации в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях Правительства Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации» от 27.12.1995 г. № 1268. Указы Президента Российской Федерации направленные на обеспечение защиты информации. Постановление Правительства РФ от 23.07.2005 № 443 «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». Порядок регламентации работы со служебной информацией ограниченного распространения в Постановлении Правительства РФ от 3.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти». Порядок подготовки проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства. «Положение о Федеральном архивном агентстве», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290.

Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ

Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Нормативные правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти (министерствами, управлениями, службами, агентствами) как ведомственные нормативные акты. Нормативные правовые акты общего характера, акты отраслевого характера, межотраслевые. Общее методическое руководство Росархивом организацией архивного дела и документационного обеспече-

ния в организациях страны. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ) (Росархив, 1991 г.). Развитие положений ГСДОУ в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию. Объекты стандартизации в области информации и документации. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ о национальной системе стандартизации. Государственная система стандартизации (ГСС).

Характеристика серии 1 ГСС. Характеристика серии 6 ГСС, содержащей комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации:

- ГОСТ 6.01.1-87;
- ГОСТ 6.10.3-81;
- ГОСТ 6.10.4-84;
- ГОСТ 6.10.5-87;
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 (вместо устаревшего ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016) ;
- ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования» (статус — действующий) ;
- ГОСТ Р 7.0.8-2025 (вместо устаревшего ГОСТ Р 7.0.8-2013) ;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007;
- ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н). Унифицированные системы документации. Метод унификации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ). Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ). Общая классификация классификаторов в Общероссийском классификаторе информации об общероссийских классификаторах (ОКОК). Структура и содержание ОК ТЭСИ. Характеристика Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности.

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; развитие познавательных способностей и активности обучающегося; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

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;

владеть: навыками планирования самостоятельной работы; навыками соотнесения

планируемых целей и полученных результатов; 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 использованием индивидуальных консультаций.

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 1. Законодательные акты в области ДОУ		
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	Самостоятельная работа № 1. Тема «Нормативные документы в сфере информации и документации, принятые субъектами РФ, а также организациями (предприятиями, учреждениями)»: заполнение таблицы с примерами документов субъектов РФ и локальных актов.	Проверка таблицы
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	Самостоятельная работа № 2. Тема «Основные понятия, применяемые в законодательных актах РФ и Указах Президента РФ в сфере информации и документации»: анализ терминов из ФЗ (Об информации, Об архивном деле, О персональных данных и др.), заполнение таблицы.	Проверка таблицы
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	Самостоятельная работа № 2 (продолжение).	Проверка таблицы
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ		
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти	Самостоятельная работа № 3. Тема «Нормативные документы по делопроизводству федеральных министерств и ведомств»: заполнение таблицы с характеристикой документов (ГСДОУ, Методические рекомендации Росархива, Перечень типовых документов).	Проверка таблицы
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Предметный указатель к стандартам, регламентирующим документационное обеспечение управления»: составление указателя к ГОСТ Р 7.0.97-2025, ГОСТ Р 7.0.8-2025, ГОСТ Р ИСО 15489-1 и др.	Проверка указателя

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема «Нормативные документы в сфере информации и документации, принятые субъектами РФ, а также организациями (предприятиями, учреждениями)»

Цель работы: Познакомиться с нормативными документами в сфере информации и документации субъектов РФ, а также локальными нормативными документами организаций.

Задание: заполнить таблицу.

№ п/п	Виды нормативных документов	Пример нормативного документа (название, реквизиты)	Краткая характеристика
1	Законодательные акты субъектов РФ		
2	Правовые акты органов исполни-		

	тельной власти субъектов РФ		
3	Нормативные правовые акты, методические документы учреждений, организаций и предприятий		

Самостоятельная работа № 2.

Тема «Основные понятия, применяемые в законодательных актах РФ и Указах Президента РФ в сфере информации и документации»

Цель работы: Познакомиться с терминологической базой законодательных актов Российской Федерации в сфере информации и документации.

Задание. Используя статьи, содержащие определения понятий из указанных в списке документов, заполните таблицу в электронном виде.

Список законов и указов для выполнения самостоятельной работы № 2:

- ФЗ от 21.07.1993 N 5485-I «О государственной тайне»
- ФЗ от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- ФЗ от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
- ФЗ от 27.08.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о

защите информации»

- ФЗ от 6.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Подготовить выводы о различиях в определениях.

Образец оформления:

№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник
1	Архив	учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов	ФЗ от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2	Информация	сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления	ФЗ от 27.08.2006 N 149-ФЗ «Об информации...»

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Нормативные документы по делопроизводству федеральных министерств и ведомств»

Цель работы: Познакомиться с нормативными документами по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.

Задание: заполнить таблицу.

№ п/п	Наименование федерального органа исполнительной власти	Пример нормативного документа по делопроизводству (название, реквизиты)	Краткая характеристика
1	Федеральное архивное агентство (Росархив)	Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству...»	Основной методический документ для разработки инструкций по ДОУ
2-5	по выбору студента		

Самостоятельная работа № 4. Тема: «Предметный указатель к стандартам, регламентирующим документационное обеспечение управления»

Цель работы: познакомиться с содержанием стандартов в сфере ДОУ и составить предметный указатель.

Задание: Составить предметный указатель, содержащий не менее 50 позиций, по стандартам: ГОСТ Р 7.0.97-2025, ГОСТ Р 7.0.8-2025, ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, ГОСТ 6.10.5–87, ГОСТ Р 54471-2011.

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

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

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

<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

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

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

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ			
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	ПК-5, ПК-6	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	– Самостоятельная работа № 1; – Практическая работа № 1; – Тест
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 2; – Практическая работа № 2; – Тест
Тема 3. Указы и распоря-	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 2; –

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
жения Президента РФ, постановления Правительства РФ			Практическая работа № 3; – Тест
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ			
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 3; – Практическая работа № 4; – Тест
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 4; – Практическая работа № 5; – Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ			
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	ПК-5, ПК-6	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	– Вопросы к зачету: № 1, 2; – Практико-ориентированное задание № 1.
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 3, 4; – Практико-ориентированное задание № 1.
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 5, 6; – Практико-ориентированное задание № 2.
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ			
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 7; – Практико-ориентированное задание № 2.
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 8-13; – Практико-ориентированное задание № 3; – Тестовые задания.

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

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

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-5	– понимает методику создания и ведения системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий; – применяет новейшие технологии создания и ведения системы ДОУ и архивного дела; – 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-6	– понимает нормативные документы, регламентирующие требования к процессу документирования и организации работы с документами; – применяет методику разработки и внедрения локальных нормативных актов по ДОУ; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; практические занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий; – выполнение тестовых заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

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 зачету

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Характеристика нормативно-методической базы делопроизводства	ПК-5, ПК-6

2.	Состав нормативно-методической базы делопроизводства	ПК-5, ПК-6
3.	Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации (характеристика одного документа по выбору студента)	ПК-5, ПК-6
4.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения и статьи, регламентирующие документирование.	ПК-5, ПК-6
5.	Указы Президента Российской Федерации в сфере информации и документации (характеристика одного документа по выбору студента)	ПК-5, ПК-6
6.	Постановления Правительства Российской Федерации в сфере информации и документации (характеристика одного документа по выбору студента)	ПК-5, ПК-6
7.	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (Росархив) в области ДОУ.	ПК-5, ПК-6
8.	Объекты стандартизации в области информации и документации	ПК-5, ПК-6
9.	Понятия «международный стандарт» и «национальный стандарт». Соотношение международных и национальных стандартов.	ПК-5, ПК-6
10.	Нормативно-правовая база стандартизации. Федеральный закон «О техническом регулировании».	ПК-5, ПК-6
11.	Национальные стандарты по информации и документации. Терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2025.	ПК-5, ПК-6
12.	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт на оформление организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 7.0.97-2025.	ПК-5, ПК-6
13.	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007.	ПК-5, ПК-6
14.	Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы ТЭСИ.	ПК-5, ПК-6

Таблица 13

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

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Обосновать применение нормативно-правового акта в практико-ориентированной ситуации	ПК-5, ПК-6
2	Определить целевое назначение правового источника информации	ПК-5, ПК-6

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

Написание рефератов (эссе) не предусмотрено. Творческие задания выполняются в рамках практических занятий (см. п. 6.3.4.2).

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля

формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Нормативные документы в сфере информации и документации федерального уровня»

Цель работы: познакомиться с нормативными документами в сфере информации и документации, действующими на федеральном уровне.

Задание и методика выполнения: заполнить таблицу.

№ п/п	Виды нормативных документов	Пример нормативного документа (название, реквизиты)	Краткая характеристика
1.	Закон РФ в сфере информации и документации		
2.	Указ Президента РФ		
3.	Распоряжение Президента РФ		
4.	Постановление Правительства РФ		
5.	Нормативный акт федерального органа исполнительной власти		
6.	Государственный стандарт	ГОСТ Р 7.0.97-2025	

Практическая работа № 2. Тема «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477)»

Цель работы: Закрепить основные положения «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Задание и методика выполнения: Используя текст Правил, составить в письменном виде 10 вопросов к разделам/

Практическая работа № 3. Тема «Разработка методических рекомендаций по разра-

ботке порядка оформления протоколов заседаний (совещаний)»

Цель работы – освоить методику разработки методических рекомендаций в области делопроизводства.

Задание и методика выполнения: Изучить п. 3.3.5.4. и Приложение № 16 из «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76). Познакомиться с протоколами кафедр, выявить в них ошибки. Разработать методические рекомендации о порядке оформления протоколов заседаний кафедры.

Практическая работа № 4. Тема «Реализация требований ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 в практике работы предприятий»

Цель работы: определить и сформулировать особенности применения национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 в современных программных решениях.

Задание: Используя текст стандарта, заполните таблицу:

Требования к созданию документов	Вопросы, которые следует рассмотреть
Административные правила, определяющие, какие документы должны быть созданы.	
Требования к управлению доступом	Вопросы, которые следует рассмотреть
Административные правила контроля и регулирования доступа к документам.	
Требования к сроку хранения	Специфические требования к срокам хранения
Административные правила управления сроками хранения.	
Требования к обеспечению сохранности документов	Вопросы, которые следует рассмотреть
Административные правила выбора формата документа и процессов поддержания читаемости.	

Практическая работа № 5. Тема «Разработка локального нормативного акта (фрагмента инструкции по делопроизводству)»

Цель работы: освоить навыки разработки локального нормативного акта по документационному обеспечению управления.

Задание и методика выполнения: На основе «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) и требований ГОСТ Р 7.0.97-2025 разработать фрагмент Инструкции по делопроизводству для условной организации (раздел «Правила оформления документов» или «Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов»). Оформить разработанный фрагмент в соответствии с требованиями к локальным нормативным актам.

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 зада-

ния 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 (или) экзамен. Обучающийся должен: *(выбрать и добавить)*

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

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

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Владимирова, Т. Б. Нормативная основа трудовых отношений : учебное пособие / Т. Б. Владимирова ; RU. – Новосибирск : СибГУТИ, 2022. – 46 с. – Текст : электронный // Лань :

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

электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257312> (дата обращения: 23.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152351> (дата обращения: 23.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.— Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

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

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

Информационные справочные системы:

Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

www.gost.ru - сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляться обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту

преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

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

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

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

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

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
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)
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

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 и т. д.,

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

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

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

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

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

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

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	4.2, 5.2.1, 5.2.2, 6.3.1, 6.3.4.2	Обновлены ссылки на нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2025 и ГОСТ Р 7.0.8-2025 (с 2025 года), откорректированы задания с учетом актуальных стандартов.
2027/28	Протокол № от ..		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

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

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

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