



ФГОС ВО
(версия 3++)

**НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

Рабочая программа дисциплины

**Направленность (профиль) «Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Челябинск 2026

УДК 651(073)

ББК 65.050.2я73

Н 83

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

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

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

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023 / УД

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

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

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

Н 83

Нормативное регулирование документационных процессов : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. А. В. Штолер, Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 37 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).....	9
с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной.....	15
работы обучающихся по дисциплине.....	15
5.1. Общие положения.....	15
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	16
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	19
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	22
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	22
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	23
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	23
(пятибалльная система).....	23
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.....	24
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	24
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	25
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	26

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	27
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	27
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	32
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	32
6.3.4.5. Тестовые задания.....	32
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	32
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	33
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	33
7.2. Информационные ресурсы.....	33
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	34
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	37

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.08 Нормативное регулирование документационных процессов
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 регулировании документационных процессов; – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДОУ.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-5, ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчик	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элемент ы компетен - ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	Знать	основной круг научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения	основной круг научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2.	Уметь	предлагать инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения	предлагать инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.3.	Владеть	навыками мониторинга развития документоведения и архивоведения, анализа возникающих при этом проблем и задач	навыками мониторинга развития документоведения и архивоведения, анализа возникающих при этом проблем и задач
ПК-5 Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления	ПК-5.1.	Знает	систему и основы разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	систему и основы разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации
	ПК-5.2.	Умеет	осуществлять проектирование	осуществлять проектирование

организации			унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления организации	унифицированных форм документов, систем документации и эффективной системы документационного обеспечения управления организации
	ПК-5.3.	Владеет	навыками организации разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	навыками организации разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Нормативное регулирование документационных процессов» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры», «Современные теоретические проблемы документоведения».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплины «Современные проблемы архивоведения и архивного дела», прохождении всех видов практики, подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 5 зачетных единиц, 180 часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180	180
– Контактная работа (всего)	90,3	36
в том числе:		
лекции	20	6

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

семинары	30	4
практические занятия	38	8
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2	2
мелкогрупповые занятия	-	
индивидуальные занятия	-	
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,3	2
консультации КСР	15 % от лек. часов	10 4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	63	137
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	7

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения							
Наименование тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную ра- боту обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой	
		Контактная работа					с/р
		лек	сем	практ.	кон с		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ							
Тема 1. Состав нормативно-методической базы дело-производства	20	2	-	6	-	12	
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	24	2	4	6	-	12	
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	28	4	6	6	-	12	
Итого 1 семестр	72	8	10	18		36	
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ							
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения	40	6	10	10	-	14	
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	39	6	10	10	-	13	

Экзамен 2 сем.	29				-		ИКР – 0,3 час., КонсПА – 2 час., Контр.-26,7 час.
<i>Всего в 2 семестре</i>	108	12	20	20	0	27	29
Всего по дисциплине	180	20	30	38	0	63	29

Заочная форма обучения

Наименование тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную ра- боту обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек	сем	практ.	КСР, Конс		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ							
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	22	2	-	2	-	18	
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	22	2	2	-	-	18	
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	22	-	2	-	-	20	
КСР Конс.	6				2 4		
Итого 1 семестр	72	4	4	2	6	56	
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ							
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения	44	2	2	-	-	40	
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	45	-	2	2	-	41	
КСР Конс.	8	-	-	-	2 6		
Экзамен 2 сем.	9	-	-	-	-	-	Контр. – 7 час., ИКР – 2 час. КосПА – 2 час.
Всего в 2 семестре	108	2	4	2	8	81	11
Всего по дисциплине	180	6	8	4	14	137	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ОПК-5	ПК-5
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	+	+
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения	+	+
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	+	+
Экзамен	+	+

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 в процессе деятельности управленческих структур, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

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. Законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации

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» (ред. от 12.03.2014).

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 (с изменениями и дополнениями). Ст. 11 «Документирование информации», устанавливающая единообразие в постановке делопроизводства на основе применения «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477), в т. ч. в государственных организациях и органах местного самоуправления.

Регулирование отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами в ФЗ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями). Правила определения видов электронной подписи при получении государственных или муниципальных услуг в Постановлении Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

Вопросы использования информации, относимой к государственной тайне, и иной конфиденциальной информации 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»* (с изменениями и дополнениями).

Правовая основа обращения с персональными данными физических лиц в целях реализации конституционных прав человека, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну 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 (с изменениями и дополнениями) о использовании государственного языка в документах. Законодательная база использования русского языка как государственного в Федеральном законе от 01.06.2005 № 53-ФЗ (и изменениями и дополнениями) *«О государственном языке Российской Федерации»*.

Регулирование отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства в Федеральном законе *«Об архивном деле в Российской Федерации»* от 22.10.2004 № 125-ФЗ

Использование средств связи (ФЗ *«О почтовой связи»* от 16.02.1995, № 29-ФЗ) и др. 17 июля 1999 г. N 176-ФЗ

Документирование различных отношений, возникающих между участниками предпринимательской деятельности в *Гражданском кодексе Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации* 01.02.2002 г.

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 Правительство 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: от 30.11.1995 № 1203 *«Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»*, от 11.02.2006 № 90 *«О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»*, *«Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»* от 6.03.1997 № 188

Постановления Правительства РФ от 23.07.2005 № 443 *«Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»*, от 04.09.1995 г. № 870. *«Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»*

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 и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии»*

Порядок подготовки проектов указов и распоряжений Президента Российской

Федерации, постановлений и распоряжений Правительства, порядок их опубликования и вступления в силу, а также порядок опубликования и вступления в силу правовых актов федеральных органов исполнительной власти в Указах Президента от 02.05.1996 № 638 и от 23.05.1996 № 763 (с изменениями от 16.05.1997 и 13.08.1998), утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации *«Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»* от 13.08.1997 г. № 1009 (с изменениями).

«Положение о Федеральном архивном агентстве», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290, (Росархиве) о статусе, задачах и функциях Росархива.

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, комитетами, управлениями, службами, агентствами) как ведомственные нормативные акты. Нормативные правовые акты общего характера, акты отраслевого характера действуют (в рамках одной отрасли), межотраслевые (нескольких или всех отраслей).

Общее методическое руководство Росархивом организацией архивного дела и документационного обеспечения 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).

«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (М.: Главархив СССР, 1989).

Нормативные документы по делопроизводству отраслевого характера других министерств и ведомств.

Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию. Объекты стандартизации в области информации и документации (процессы документирования; реквизиты документов; электронные документы; материальные носители; терминология). Необходимость приведения отечественной практики стандартизации в соответствие с международными правилами и нормами ISO.

Федеральный закон *«О техническом регулировании»* от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) о национальной системе стандартизации.

Государственная система стандартизации (ГСС) как иерархически организованная система классификации и кодирования государственных стандартов.

Характеристика серии 1 ГСС, закрепляющая положения о порядке их разработки, построения, изложения, оформления, утверждения, регистрации и введения в действие стандартов, о порядке внесения в них изменений, их отмены и др.

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. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации; ГОСТ 6.10.3-81. Унифицированные

системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате; ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения; ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца; ГОСТ 6.10.6-87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец; ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Счет; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования; ГОСТ 7.23-96 Информационные издания. Структура и оформление.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования и ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами» (ISO 15489-2001, Information and documentation – Records management).

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н).

Унифицированные системы документации. Работа по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД), обеспечивающая документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению. Метод унификации.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД. Характеристика унифицированных систем документации: организационно-распорядительной; банковской; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций; отчетно-статистической; учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий; документации по труду; документации Пенсионного фонда российской Федерации; внешнеторговой документации; первичной учетной документации.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ). Классификаторы ТЭСИ как средство информационного обеспечения, в экономике, статистике, банковском деле, таможенном деле, внешнеэкономической деятельности.

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ). Области применения классификаторов: общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Общая классификация классификаторов в Общероссийском классификаторе информации об общероссийских классификаторах (ОКОК) (1995 г.) в зависимости от вида информации, на которую они разработаны: 1 – социальная информация; 2 – информация по описанию организации экономики; 3 – информация о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах; 4 – информация о природных и трудовых ресурсах; 5 – информация о финансово-кредитной сфере; 6 – информация об управленческой документации, показателях и единицах измерения; 7 – информация о

стандартах и технологических процессах; 8 – прочие виды технико-экономической и социальной информации.

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

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной. Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

- в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении практических заданий;

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

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

Целью самостоятельной работы студентов является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности студентов (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 студента, 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 студент должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Иметь навыки и опыт деятельности:

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

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – 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, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	Самостоятельная работа № 1	Проверка задания
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	Самостоятельная работа № 2	Проверка задания, участие в семинаре
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	Самостоятельная работа № 3	Проверка задания, участие в семинаре
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения	Самостоятельная работа № 4	Проверка заданий, участие в семинаре
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	Самостоятельная работа № 5	Проверка задания, участие в семинаре

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Задание № 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, разработанными организациями (предприятиями, учреждениями).

Задание: заполнить таблицу.

№ п/п	Виды нормативных документов	Пример нормативного документа (название, реквизиты)	Краткая характеристика
1	Законодательные акты субъектов РФ		
2	Правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ		
3	Нормативные правовые акты методические документы учреждений, организаций и предприятий		

Задание № 2. Завершение практического задания по теме.

Самостоятельная работа № 2.

Задание № 1. Подготовка к семинарскому занятию, выявление литературы по теме семинара. Завершение практического задания по теме.

Самостоятельная работа № 3.

Задание № 1. Подготовка к семинарскому занятию, выявление литературы по теме семинара. Завершение практического задания по теме.

Самостоятельная работа № 4.

Задание № 1. Подготовка к семинарскому занятию, выявление литературы по теме семинара. Завершение практического задания по теме.

Самостоятельная работа № 5.

Задание № 1. Тема: «Методика реферирования»

Цель работы – познакомиться с методикой реферирования документов, уметь выявлять специфику реферирования отдельных видов документов, овладеть навыками применения методики реферирования документов.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить ГОСТ 7.9–95 «Реферат и аннотация. Общие требования» (п. 3, 4, 5), ответить письменно на следующие вопросы (оформить в виде таблицы):

2.

Вопрос	Ответ
1. Что такое реферат?	
2. Классификация рефератов по полноте изложения.	
3. В чём суть процесса реферирования?	
4. Какие принципы обеспечивают оптимальные структуру и содержание реферата?	
5. В чём суть реферата как информационной модели первичного документа?	
6. Какими должны быть структура и объём реферата?	
7. Каковы функции реферата?	

8. Что такое читательский адрес реферата?	
9. Каковы требования, предъявляемые к реферату как к информационной модели?	
10. Какого рода литературная форма характерна для реферата?	
11. Из каких частей состоит структура реферата?	
12. В чём состоят функциональные свойства реферата?	
13. Каковы особенности, которые сказываются на читательской направленности реферата?	
14. Какие группы потребителей составляют читательский адрес реферата?	

3. Написать реферат на статью из журнала, предложенную преподавателем.

4. Написать сводный реферат на основе двух и более документов, предложенных преподавателем. Тексту реферата должно предшествовать библиографическое описание самого документа. Оно должно быть составлено в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». При выполнении работы нельзя использовать готовые опубликованные рефераты по выбранным документам.

Задание № 2.

*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 (с учётом основных разделов и подразделов), используя пример:

Акт (МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 4.10);

Анкета (МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 4.14);

...

Гриф

– *согласования* (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.23; МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.18);

– *утверждения* (ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.16; МР ГОСТ Р 6.30-2003, п. 3.12 и

Приложение 7).

Список стандартов для подготовки предметного указателя:

ГОСТ 6.10.5–87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003.

ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности.

Задание № 3. Подготовка к семинарному занятию, выявление литературы по теме семинара. Завершение практического задания по теме.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

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

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

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

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ			
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	– Практическая работа № 1. Тема «Нормативные документы в сфере информации и документации федерального уровня»; – Самостоятельная работа № 1.
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-5 Способен организовывать разработку локальных	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	

	нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	ПК-5.3.	
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	Те же	Те же	– Семинар № 1. Тема «Документирование отношений, возникающих между участниками предпринимательской деятельности, регламентируемых ГК РФ»; – Практическая работа № 2. Тема «Основные понятия, применяемые в законодательных актах РФ и Указах Президента РФ в сфере информации и документации»; – Самостоятельная работа № 2.
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	Те же	Те же	– Семинар № 2. Тема «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; – Практическая работа № 3. Тема «Основные понятия, применяемые в законодательных актах РФ и Указах Президента РФ в сфере информации и документации» – Самостоятельная работа № 3.
Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ			
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения	Те же	Те же	– Семинар № 3. Тема «Разработка методических рекомендаций по разработке порядка оформления протоколов заседаний (совещаний)»; – Практическая работа № 4. Тема «Нормативные документы по делопроизводству федеральных министерств и ведомств»; – Самостоятельная работа № 4
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	Те же	Те же	– Семинар № 4. Тема «Унифицированные системы документации»; – Практическая работа № 5. Тема «Реализация требований ГОСТ Р ИСО

			15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования») в практике работы предприятий» ; – Самостоятельная работа № 5
--	--	--	---

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Законодательные акты в области ДОУ			
Тема 1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1.	Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 1, 2; № практико-ориентированного задания:1
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-5 Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	Те же	Те же	.Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 3; № практико-ориентир. задания: 1, 2
Тема 3. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ	Те же	Те же	Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 4, 5; № практико-ориентированного задания: 2, 3

Раздел 2. Подзаконные акты в области ДОУ			
Тема 4. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения	Те же	Те же	Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 6, 7; № практико-ориентированного задания: 3
Тема 5. Нормативно-технические документы по документированию	Те же	Те же	Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 8-19; № практико-ориентированного задания: 4

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

Таблица 8

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

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-5	– понимает основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения ; – способен работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач; – применяет навыки самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела	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-5	– понимает основы разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации ; – способен организовывать разработку документации и эффективной системы документационного обеспечения управления организации; – владеет навыками организации документа-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование

	ционного обеспечения управления организации	выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
--	---	--

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

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

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

(пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

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

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой

системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

Таблица 11

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на	Ответы на вопросы полные и/или	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	

	вопросы полные с приведением примеров.	частично полные.			
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

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

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Характеристика нормативно-методической базы делопроизводства	ОПК-5, ПК-5
2.	Состав нормативно-методической базы делопроизводства	ОПК-5, ПК-5
3.	Законодательные акты Российской Федерации в сфере информа-	ОПК-5, ПК-5

	ции и документации (характеристика одного документа по выбору студента)	
4.	Указы Президента Российской Федерации в сфере информации и документации (характеристика одного документа по выбору студента)	ОПК-5, ПК-5
5.	Постановления Правительства Российской Федерации в сфере информации и документации (характеристика одного документа по выбору студента)	ОПК-5, ПК-5
6.	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения межотраслевого характера	ОПК-5, ПК-5
7.	Развитие положений ГСДОУ в «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76).	ОПК-5, ПК-5
8.	Объекты стандартизации в области информации и документации	ОПК-5, ПК-5
9.	Понятия «международный стандарт» и «национальный стандарт». Соотношение международных и национальных стандартов.	ОПК-5, ПК-5
10.	Нормативно-правовая база стандартизации. Федеральный закон «О техническом регулировании» о национальной системе стандартизации.	ОПК-5, ПК-5
11.	Деятельность ИСО по международной стандартизации в области информации и документации	ОПК-5, ПК-5
12.	ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами» (ISO 15489-2001, Information and documentation – Records management)	ОПК-5, ПК-5
13.	Национальные стандарты по информации и документации. Терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013	ОПК-5, ПК-5
14.	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт по построению формуляра образца ГОСТ 6.10.5–87	ОПК-5, ПК-5
15.	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт на оформление организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.30–2003	ОПК-5, ПК-5
16.	Национальные стандарты по информации и документации. Стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007	ОПК-5, ПК-5
17.	Национальные стандарты по информации и документации. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами ГОСТ Р ИСО 22310–2009	ОПК-5, ПК-5
18.	Унифицированные системы документации	ОПК-5, ПК-5
19.	Разработка, ведение и применение общероссийских классификаторов. Группы общероссийских классификаторов по виду информации.	ОПК-5, ПК-5

Таблица 13

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

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Обосновать применение нормативно-правового акта в практико-ориентированной ситуации	ОПК-5, ПК-5
2	Определить целевое назначение правового источника информации	ОПК-5, ПК-5
3	Оценить правильность составления управленческого документа	ОПК-5, ПК-5

4	Определение цели, области применения и объектов национальных стандартов в области информации и документации	ОПК-5, ПК-5
---	---	-------------

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 самостоятельной работы и практических занятий.

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

Семинарское занятие № 1.

Тема «Документирование отношений, возникающих между участниками предпринимательской деятельности, регламентируемых Гражданским кодексом Российской Федерации»

(форма занятия – работа в малых группах)

Цель работы – познакомиться с требованиями к формам документов, составу их информации, создаваемых при совершении актов гражданских взаимоотношений, регламентируемых Гражданским кодексом РФ.

Задание и методика выполнения: используя указанные статьи Гражданского кодекса указать требования к документированию данных видов документов

№ статьи	Наименование статьи	Требования к документированию
Ст. 52	Учредительные документы юридических лиц	
Ст. 122	Учредительные документы ассоциации и союзов	
Ст. 142	Ценная бумага	
Ст. 143	Виды ценных бумаг	
Ст. 144	Требования к ценной бумаге	
Ст. 160	Письменная форма сделки	
Ст. 184	Коммерческое представительство	
Ст. 185	Доверенность	
Ст. 186	Срок доверенности	
Ст. 878	Реквизиты чека	

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

Семинарское занятие № 2. Тема «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти(утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N

(форма занятия – работа в малых группах)

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

Задание и методика выполнения: 1 этап. Группа студентов делится на две команды. Используя текст настоящих Правил, каждая команда студентов должна составить в письменном виде 10 вопросы к разделам 3-6 для команды противника, например: «Какие варианты расположения реквизитов используются в бланках федерального органа исполнительной власти?».

2 этап. Команды знакомятся с вопросами и в письменном виде формулируют ответы (использовать настоящие Правила на этом этапе не допускается).

3 этап. Команды поочередно отвечают на вопросы. За каждый правильный ответ на данном этапе каждая команда получает 10 баллов.

4 этап. Команды поочередно отвечают на вопросы, на которые они не смогли дать ответ или ответили не верно на 3 этапе, при этом они используют настоящие Правила. За каждый правильный ответ на данном этапе каждая команда получает 5 баллов.

5 этап. Подведение итогов. Побеждает та команда, которая набрала наибольшее количество баллов.

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

Семинарское занятие № 3. Тема «Разработка методических рекомендаций по разработке порядка оформления протоколов заседаний (совещаний)»
(форма занятия – творческое задание)

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

Задание и методика выполнения: 1 этап. Внимательно изучить п. 3.3.5.4. Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) и Приложение № 16 из «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76).

2 этап. Познакомиться с протоколами кафедр, выявить в них типичные ошибки и недостатки с точки зрения их оформления.

3 этап. На основе данных методических рекомендаций разработать методические рекомендации о порядке оформления протоколов заседаний кафедры.

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

Семинарское занятие № 4. Тема «Унифицированные системы документации»

1. Работа по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД). Метод унификации.

2. Классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в

УСД.

3. Характеристика унифицированных систем документации.

4. Классификаторы ТЭСИ как средство информационного обеспечения, в экономике, статистике, банковском деле, таможенном деле, внешнеэкономической деятельности.

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

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Нормативные документы в сфере информации и документации федерального уровня»
(форма занятия – работа в малых группах)

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.	Нормативные акты федерального органа исполнительной власти (министерства, комитета, службы, агентства и др.)		
6.	Государственный стандарт		
7.	Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации		
8.	Унифицированные системы документации		

Практическая 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. 1 этап. Используя статьи, содержащие определения понятий из указанных в списке документов заполните таблицу в электронном виде.

Список законов и указов для выполнения самостоятельной работы № 2.

- Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-I «О государственной тайне»
 - Указ Президента РФ от 24.01.1998 N 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»
 - ФЗ от 17.07.1999 N 176-ФЗ «О почтовой связи»
 - 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»
- Нумерация терминов сквозная. Термины должны быть расположены в алфавитном порядке. В графе «источник» привести реквизиты соответствующего закона или указа
- 2 этап. Для терминов, которые наиболее распространены в практике документооборота и архивоведения, найти и привести в таблице определения из других источников.
- 3 этап. Подготовить выводы о причинах разницы в определении одних и тех же понятий.
- 4 этап. Заполненную таблицу и выводы распечатать и сдать на проверку.

Образец оформления работы:

Практическая работа № 2, 3

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

<i>№ п/п</i>	<i>Дефиниция</i>	<i>Определение</i>	<i>Источник</i>
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»
		1. Учреждение для хранения старых документов и письменных памятников. 2. Отдел учреждения, где хранятся старые документы, книги, оконченные производством дела (<i>-канц.</i>). 3. Совокупность письменных памятников, относящихся к деятельности какого-нибудь учреждения или лица.	Ушаков Д. Н. Большой толковый словарь современного русского языка (онлайн версия)
2			

Практическая работа № 4

*Тема «Нормативные документы по делопроизводству
федеральных министерств и ведомств»*

Цель работы: Познакомиться с нормативными документами по делопроизводству федеральных министерств и ведомств (не менее 5-ти органов исполнительной власти).

Задание: заполнить таблицу.

№ п/п	Наименование федерального органа исполнительной власти	Пример нормативного документа по делопроизводству (название, реквизиты)	Краткая характеристика
1			
2			
3			

Практическая работа № 5. .Реализация требований ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования») в практике работы предприятий (форма занятия – работа в малых группах)

Цель работы: определить и сформулировать особенности применения национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 в современных программных решениях – с учётом практики его реализации; также, выделить основные требования к системам управления документами.

Задание: Заполните таблицу:

Требования к созданию документов	Вопросы, которые следует рассмотреть:
Административные правила, определяющие, какие документы должны быть созданы и введены в документооборот. Административные правила контроля и управления статусом информационного материала на протяжении активной фазы его жизненного цикла как инструменты для классификации и индексирования документа.	
Требования к управлению доступом	Вопросы, которые следует рассмотреть:
Административные правила контроля и регулирования доступа к документам, а также их использования.	
Требования к сроку хранения	Специфические требования к срокам хранения, которые следует учесть:
Административные правила контроля и управления сроками хранения документов и процессом решения судьбы документов по истечении сроков хранения.	
Требования к обеспечению сохранности документов	Вопросы, которые следует рассмотреть:
Административные правила, определяющие выбор формата документа и выбор процессов, связанных с поддержанием читаемости и доступности документа с течением времени.	

Требования к созданию и сохранению («захвату») метаданных, отражающих произведённые над документами действия.	
Требования к системам, создающим документы и управляющим ими	Расшифровка требований
Системы, создающие документы и управляющие ими, должны обеспечивать полноту содержащихся в них документов, соответствие документов определённым планам и методикам разработки.	
Требования к инструментам (tools) и процедурам управления документами	В число таких инструментов могут входить:
Для реализации требуемой системами менеджмента концепции управления документами может потребоваться разработка определённых инструментов и процедур управления документами.	

Теоретический материал.

Мероприятия, необходимые для внедрения системы управления документацией, можно разделить на три их группы:

- организационно-методические мероприятия;
- технические решения;
- принятие необходимого законодательства.

Практика внедрения систем электронного документооборота показывает, что разработка технического решения, отвечающего всем традициям и требованиям законодательства, и предоставление такого решения клиенту – лишь один из этапов полноценного создания системы управления документацией. Дополнительно требуется провести ряд организационно-методических мероприятий, часть которых связана со сбором данных для настройки системы под конкретную организацию, а другая часть – с анализом деятельности и составлением необходимых регламентов. Кроме того, совершенно необходим этап обучения персонала навыкам работы с техническими средствами по разработанным регламентам и правилам.

Существует ряд документов, регламентирующих построение систем управления документацией и определяющих основные требования к ним. Один из наиболее авторитетных – международный стандарт по управлению документацией ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документацией» (ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management).

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» идентичен стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management.

«ГОСТ Р ИСО 22310–2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» объединяет требования, предъявляемые к документам в стандартах ИСО 15489-1, ИСО/ТО 15489-2 и ИСО 23081-1 для включения их во все стандарты, регламентирующие процессы создания и хранения документов.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

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

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

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

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

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

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета,). Студент должен:

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются 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 ресурсы²

1. Амиров, А. Р. Документационное обеспечение управления в организациях : учебное пособие / А. Р. Амиров, В. И. Михайлов. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — ISBN 978-5-87978-513-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/42213> (дата обращения: 27.05.2024). — 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: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; Под общей редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2018. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126122> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Работа с электронными нормативными документами : учебно-методическое пособие / составитель И. В. Протасова. — Воронеж : ВГУ, 2009. — 76 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/358319> (дата обращения: 27.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

Единое окно доступа к информационным ресурсам.— Режим доступа: <http://window.edu.ru>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.— Режим доступа:

² Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

<https://cyberleninka.ru>

Информационные справочные системы:

Гарант, Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.gostinfo.ru/> – ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ») (образован путем реорганизации (слияния) ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству» и ФГУП «Издательско-полиграфический комплекс Госстандарта России «Издательство стандартов» Ростехрегулирования России).

<http://www.gsnti.ru/standards/> – Государственная система научно-технической информации» (ГСНТИ) (тексты стандартов)

<http://www.interstandart.ru/> – ФГУ «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации – Фирма «ИНТЕРСТАНДАРТ» Ростехрегулирования

<http://www.iso.org> – Международная организация по стандартизации (ИСО).

<http://www.nitr.ru/> – некоммерческое партнерство «Национальный институт технического регулирования»

<http://www.snip-info.ru/> – Справочный ресурс СНиПов и ГОСТов.

<http://www.standard.ru/> – Открытый портал

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Нормативное регулирование документационных процессов» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

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

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

«Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом».

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

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

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

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, 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	Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Практическая работа	Средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, для формирования способности применять знания на практике, при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, самостоятельная работа)
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)

	области.	
Творческое задание	Форма организации учебной информации, где наряду с заданными условиями и неизвестными данными, содержится указание учащимся для самостоятельной творческой деятельности, направленной на реализацию их личностного потенциала и получение требуемого образовательного продукта. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
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

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

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

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024	6.4.	Дополнен раздел
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	7.1. 7.2.	Дополнены списки литературы
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Доработаны
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

Рабочая программа дисциплины

**Направленность (профиль) «Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100*

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