



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

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

Квалификация: магистр

Челябинск 2026

УДК 651(073)

ББК 65.050.2я73

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 / УДм

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

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 08 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Н 83

Нормативное регулирование документационных процессов : рабочая программа дисциплины по программе магистратуры «Управление документами» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, 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).....	8
с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	9
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной.....	14
работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.1. Общие положения.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	20
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	22
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	23
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	24
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	24
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	24
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	25
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	28
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	28
6.3.4.5. Тестовые задания.....	28

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	28
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	29
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	29
7.2. Информационные ресурсы.....	30
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	30
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	34

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, проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности, 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 ПРОГРАММЫ

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	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (всего)	36
в том числе:	
лекции	6

практические занятия	12
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации	10
КСР	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	137
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	7

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий							
Наименование разделов (модулей), 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.	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		6	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			4		41	
КСР Конс.	8				2 6		
Экзамен 2 сем.	11						Контр. – 7 час.,

							ИКР – 2 час. КонсПА – 2 час.
Всего в 2 семестре	108	2		6	8	81	11
Всего по дисциплине	180	6		12	14	137	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), 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 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: 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 7.0.97-2025. 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 7.0.8–2025 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-распо-

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

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

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

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

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:
знать:

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

уметь:

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

владеть:

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

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
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 оптимальную 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 из-

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

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

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

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

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по 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	ПК-5.1.	

	организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	ПК-5.2. ПК-5.3.	
Тема 2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации	Те же	Те же	– 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	– 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	– 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	– 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 (модулей), 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	Те же	Те же	Вопросы к зачету: №№ теоретических вопросов: 4, 5; №

распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ			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	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами

	документации и эффективной системы документационного обеспечения управления организации; – владеет навыками организации документационного обеспечения управления организации	профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
--	--	---

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

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

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				

Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

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

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

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

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 информации и документации (характеристика одного документа по выбору студента)	ОПК-5, ПК-5
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

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»

(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»

№ 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»
		1. Учреждение для хранения старых документов и письменных памятников. 2. Отдел учреждения, где хранятся старые документы, книги, оконченные производством дела (канц.). 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 понадобиться 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 вуза.

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

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

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

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

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет и экзамен. Обучающийся должен:

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

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

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

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

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

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 : учеб.-метод. 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: <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

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль — это логически целостный, заверченный фрагмент учебной дисциплины. Модульная си-

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

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

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

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

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

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и 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 области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
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)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики), промежуточный

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

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

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;

- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

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

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

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

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

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

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

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

Система дистанционного 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 25.05.2026	7.2	Обновлен список
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

Рабочая программа дисциплины

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

Квалификация: магистр

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