



ФГОС ВО
(верия3++)

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины

**ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026**

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 651(073)

ББК 65.050.2я73
С76

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

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

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

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд

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

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

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

С76

Стандартизация документационного обеспечение управления: программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. -- Челябинск, 2023. – 23 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.....	5
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	7
4.1.1. Матрица компетенций.....	8
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	11
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	11
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	11
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	13
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	13
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	14
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	14
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	16
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	16
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	17
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	17
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	17
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	17
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	17
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	18
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	18
6.3.4.5. Тестовые задания.....	18
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	19
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	19
7.2. Информационные ресурсы.....	19
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	19
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	20
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	21
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	23

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании комплексного представления о возможностях процессов стандартизации; – освоении комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий; – овладении технологиями формализации документационных процессов как условия объективации управленческих процедур;
4	Планируемые результаты освоения	ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

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

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

Таблица 1

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана и является дисциплиной по выбору.

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

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Информационное обеспечение управления», «Организационное проектирование», прохождении практик:

«Преддипломная практика», подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

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

Таблица 2

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

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой	
		Контактная работа					с/р
		лек.	практ. / конс, КСР	конс,	КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Организация системы стандартизации							
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	14	2	0	0	0	12	
Тема 2. Международная и национальная стандартизация.	12	0	0	0	0	12	

Национальная система стандартизации РФ.							
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов.	14	2	0	0	0	12	
Раздел 2. Система стандартов в области документации							
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	14	0	2	0	0	12	
Тема 5 Национальные стандарты в сфере информации и документации	14	0	2	0	0	12	
Консультации	1			1			
Контроль самостоятельной работы	1				1		
Зачет	4						Зачет контроль – 4 ч.
Всего по дисциплине	72	4	4	1	1	58	4

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-5	ПК-6
1	2	3
Раздел 1. Организация системы стандартизации		
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	+	+
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ.	+	+
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов.	+	+
Раздел 2. Система стандартов в области документации		
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	+	+
Тема 5 Национальные стандарты в сфере информации и документации	+	+
Зачет 3 семестр	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация системы стандартизации

Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации. Основные понятия (технический регламент, техническое регулирование, стандарт, стандартизация и др.). Стандарт как нормативный документ. Роль стандартизации в информационном обществе. Цели стандартизации. Характеристика функций стандартизации (экономическая, информационная, социальная, коммуникативная). Объекты и области стандартизации. Эволюция стандартизации.

Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ. Понятие «международный стандарт». Международная система стандартизации. Центры международной стандартизации: Международная организация по стандартизации — ИСО (ISO), Международная электротехническая комиссия – МЭК (IEC), Международный союз электросвязи – МСЭ (ITU). Стандарты семейства ISO 9000.

Региональные стандарты. Региональные организации по стандартизации: Европейский комитет по стандартизации (СЕН), Европейский комитет по стандартизации в электротехнике (СЕНЭЛЕК), Европейский институт по стандартизации в области телекоммуникации (ETSI) и др. «Рекомендации относительно политики в области стандартизации» Европейской экономической комиссии ООН (Женева, 1996 г.).

Понятие «национальный стандарт». Особенности национальной стандартизации. Международные стандарты как основа национальных стандартов. Практика разработки национальных стандартов с учетом требований международных и национальных особенностей. «Соглашение о проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации» (1992 г. и изменения 2000 г.) стран СНГ.

Нормативно-правовая база стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» (2002 г. с изменениями 2005 и 2007 гг.) о национальной системе стандартизации. Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ. «Концепция развития национальной системы стандартизации» (2006 г.). Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) как национальный орган по стандартизации, его функции.

Принципы стандартизации. Участники работ по стандартизации, национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, правила их разработки и применения, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, своды правил как национальная система стандартизации.

ГОСТ Р 1.0–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения». Состав и содержание национальных стандартов (ГОСТ Р). Разработка, ведение и применение общероссийских классификаторов. Технические комитеты по стандартизации, их роль в разработке стандартов.

Стандарты организаций (СТП). Практика применения межгосударственных (ГОСТ) и отраслевых стандартов (ОСТ) системы СИБИД. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (вводится с 01.03.2025 взамен ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов. Контроль соблюдения стандартов. Шесть стадий разработки международных стандартов (стадия предложения, подготовительная стадия, стадия комитета, стадия вопросов, стадия одобрения, стадия публикации).

Определение проблемы и постановка задачи разработки стандарта. Разработка технического задания. Разработка проекта стандарта и его публичное обсуждение. Опубликование уведомления о разработке проекта стандарта. Проведение экспертизы стандарта. Организация публикации и распространение стандартов. Виды публикации стандартов. Определение мероприятий по внедрению стандарта в практику работы предприятия. Система контроля за исполнением стандартов разных видов. Ответственность за несоблюдение стандартов.

Раздел 2. Система стандартов в области документации

Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации. 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.

Международные организации, осуществляющие координацию и развитие стандартизации. Международная организация стандартизации (International Organization for Standardization, ISO). Характеристика деятельности ТК 46 ISO «Информация и документация» (подкомитет SC 11 «Архивы/управление документами») и других технических комитетов.

ISO 15489-1:2016 «Информация и документация – Управление документами. Часть 1. Концепции и принципы» (Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles). Актуальная версия международного стандарта, принятая в 2016 году взамен версии 2001 года. Стандарт определяет концепции и принципы создания, захвата и управления документами, включает положения о метаданных, политиках, обязанностях, контроле и процессах управления документами. Применяется к документам независимо от структуры, формы и технологической среды.

ISO 23081-1:2006 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» (Information and documentation — Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles). Стандарт устанавливает принципы управления метаданными документов.

ISO 30300:2011 «Информация и документация. Системы менеджмента документов. Требования» (Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary). Стандарт, определяющий систему менеджмента записей (MSR) как основу для успешного управления документами.

Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» — введен взамен ГОСТ Р 6.30-2003 с 01.07.2018. Распространяется на организационно-распорядительные документы (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др.). Определяет состав реквизитов документов и правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов; правила создания документов. Введены новые реквизиты: гриф ограничения доступа к документу, отметка об электронной подписи. Предусмотрены требования к оформлению титульного листа документа.

ГОСТ Р 7.0.8-2025 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» — вводится с 01.03.2025 взамен ГОСТ Р 7.0.8-2013. Актуализирован с учетом изменений нормативно-правового регулирования и процессов цифровизации. Включает определения ключевых терминов: делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами, система управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» — национальный стандарт, гармонизированный с международным ISO 15489-1:2016.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы».

ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ISO 214:1976) «СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования» — национальный стандарт, гармонизированный с международным стандартом ИСО 214:1976. Устанавливает требования к содержанию, построению и оформлению текста рефератов и аннотаций научно-технических и научно-практических документов.

ГОСТ Р 7.0.10-2019 (ИСО 15836-1:2017) «СИБИД. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро». Основные (ядерные) элементы» — модифицирован по отношению к международному стандарту ИСО.

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению».

ГОСТ Р 59999-2025 «Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели» — новый стандарт, вводится с 01.12.2025. Устанавливает требования к цифровым документам, принципы ведения цифрового документооборота и методику его внедрения, требования к функциям автоматизированных систем.

ГОСТ Р 7.0.95-2015 «СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики».

ГОСТ Р 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005) «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия».

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

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности.

Целью самостоятельной работы обучающегося является: формирование приверженности к будущей профессии; систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений; формирование умений использовать различные виды изданий; развитие познавательных способностей и активности обучающегося; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

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

уметь: проводить поиск в различных поисковых системах; использовать различные виды изданий; применять методики самостоятельной работы;

владеть: навыками планирования самостоятельной работы; навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов; навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

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

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (модулей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Организация системы стандартизации		
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	Выполнение самостоятельной работы на тему «Федеральный закон «О техническом регулировании» о стандартизации в Российской Федерации»	Проверка задания
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ.	Анализ сайтов международных и национальных организаций в сфере стандартизации	Проверка задания
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов.	Подготовка к практической работе № 1. «Процедура разработки и утверждения стандартов. Контроль соблюдения стандартов»	Проверка задания
Раздел 2. Система стандартов в области документации		
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	Подготовка к практической работе № 2. Реализация требований Международного стандарта по управлению документацией ИСО 15489 «Информация и документация – Управление документацией» (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management) в практике работы предприятий	Проверка таблицы
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации	Подготовка к практической работе № 3. Предметный указатель к стандартам, регламентирующим документационное обеспечение управления	Проверка указателя

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

В соответствии с заданием, указанным в таблице

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

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

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ)
<http://fgosvo.ru/> – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

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

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

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Организация системы стандартизации			
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	ПК-5, ПК-6	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	– Самостоятельная работа № 1; – тест
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ.	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 2; — Тест
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов.	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 3; – Тест
Раздел 2. Система стандартов в области документации			
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 4; – Практическая работа № 1; – Тест
Тема 5. Национальные стандарты в сфере	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 5; – Практическая работа № 2; – Тест

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
информации и документации			

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Организация системы стандартизации			
Тема 1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	ПК-5, ПК-6	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	– Вопросы к зачету: № 1-3; – Практико-ориентированное задание № 1.
Тема 2. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ.	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 4-6; – Практико-ориентированное задание № 1.
Тема 3. Процедура разработки и утверждения стандартов.	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 7-9; – Практико-ориентированное задание № 1.
Раздел 2. Система стандартов в области документации			
Тема 4. Направления стандартизации в области информации и документации	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 10-12; – Практико-ориентированное задание № 2.
Тема 5. Национальные стандарты в сфере информации и документации	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 13-15; – Практико-ориентированное задание № 2; – Тестовые задания.

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

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

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
--------------------------------------	---	---------------------

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

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

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

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

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

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно

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

Практическое (практико-ориентированное) задание

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

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Сущность, цели и функции стандартизации в современном управлении документами.	ПК-5, ПК-6
2.	Эволюция стандартизации: основные этапы и тенденции развития.	ПК-5, ПК-6
3.	Понятие «стандарт», «технический регламент», «документ по стандартизации»: соотношение понятий и правовой статус.	ПК-5, ПК-6

4.	Международная система стандартизации: структура ISO, порядок разработки международных стандартов.	ПК-5, ПК-6
5.	Национальная система стандартизации РФ: нормативно-правовая база (ФЗ «О стандартизации», ФЗ «О техническом регулировании»).	ПК-5, ПК-6
6.	Росстандарт и технические комитеты как субъекты национальной системы стандартизации.	ПК-5, ПК-6
7.	Процедура разработки и утверждения национальных стандартов: этапы и участники.	ПК-5, ПК-6
8.	Контроль соблюдения стандартов: формы, методы и ответственность за несоблюдение.	ПК-5, ПК-6
9.	Стандарты организаций (СТП): порядок разработки, утверждения и применения.	ПК-5, ПК-6
10.	Направления стандартизации в области информации и документации: объекты, задачи, международное сотрудничество (ТК 46 ISO).	ПК-5, ПК-6
11.	Международный стандарт ISO 15489-1:2016 «Управление документами. Концепции и принципы»: основные положения и актуальность.	ПК-5, ПК-6
12.	Стандарты семейства ISO 23081: метаданные документов как ключевой элемент управления документами.	ПК-5, ПК-6
13.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»: отличия от ГОСТ Р 6.30-2003, новые реквизиты и правила.	ПК-5, ПК-6
14.	ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: актуализированные понятия и их значение для практики.	ПК-5, ПК-6
15.	Национальные стандарты в области электронного документооборота: ГОСТ Р 53898, ГОСТ Р 59999-2025, их роль в цифровой трансформации.	ПК-5, ПК-6
16.	Сравнительная характеристика национальных стандартов на бумажные и электронные документы.	ПК-5, ПК-6

Таблица 13

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

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Характеристика Федерального закона «О стандартизации в Российской Федерации» с определением его влияния на организацию ДООУ в организации.	ПК-5, ПК-6
2	Составление плана разработки и внедрения стандарта организации в соответствии с требованиями национальной системы стандартизации.	ПК-5, ПК-6
3	Сравнительный анализ требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 и международного стандарта ISO 15489-1:2016 к оформлению и управлению документами.	ПК-5, ПК-6
4	Составление предметного указателя к национальным стандартам, регламентирующим документационное обеспечение управления (не менее 10 стандартов с краткой аннотацией).	ПК-5, ПК-6

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,

эссе и творческих заданий по дисциплине

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

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля

формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Федеральный закон ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ»

Цель работы: изучить основополагающий нормативный акт в области стандартизации

Задание и методика выполнения: используя тексты ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ, заполнить таблицу:

Характеристика правовых основ стандартизации в РФ

Вопрос	Ответ
Когда был принят и вступил в силу ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»?	
Перечислите основные отношения, регулируемые законом.	
На какие области стандартизации действие закона не распространяется?	
Как трактуются в законе следующие понятия: «документ по стандартизации», «национальная система стандартизации», «объект стандартизации», «национальный стандарт», «стандартизация»	
Назовите цели стандартизации.	
Укажите основные принципы стандартизации.	
Какие виды документов по стандартизации используются на территории РФ?	
Кто в РФ организует опубликование и распространение национальных стандартов?	
Что в законе понимается под опубликованием национального стандарта?	
Что понимается под национальной системой стандартизации?	
Кто может являться разработчиком национального стандарта?	
Как закон трактует понятие «общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации»?	

Практическая работа № 2. Тема «Составление плана разработки и внедрения стандарта организации»

Цель работы: составить план разработки и внедрения стандарта организации

Задание и методика выполнения:

1 этап. Создать «модель» организации (вид деятельности, штатное расписание, организационная структура).

2 этап. Сформулировать название стандарта. Обосновать его необходимость, учитывая «модель» организации.

3 этап. Составление плана разработки и внедрения стандарта организации (заполнить таблицу).

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Согласование	Форма представления / результат
1	2	3	4	5	6
1 стадия. Организация разработки стандарта					
2 стадия. Разработка проекта стандарта (первая редакция), его согласование заинтересованными сторонами					
3 стадия. Доработка проекта стандарта (окончательная редакция), его согласование и экспертиза					
4 стадия. Утверждение стандарта, регистрация, распространение, введение в действие					

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

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

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

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

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

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

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

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах

их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет и (или) экзамен. Обучающийся должен: *(выбрать и добавить)*

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

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

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Варламова, Л. Н. Стандартизация управления документами : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» / Л. Н. Варламова. – 2-е изд., доп. – Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. – 504 с. – ISBN 978-5-6040204-5-6. – Текст : электронный // URL: https://edou.olimpoks.ru/books/records_management_standardization.pdf (дата обращения: 23.06.2026).

2. Трифанов, И. В. Стандартизация : учебное пособие / И. В. Трифанов, О. А. Суханова. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2024. – 92 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/479309> (дата обращения: 23.06.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

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

Информационные справочные системы:

Консультант+

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

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания 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 допол-

нительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

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

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и владения навыками. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

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

- *документированные индивидуальные образовательные достижения:* сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
- *исследовательские, проектные и творческие работы:* публикации и т. д.,
- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы:* благодарственные письма и т. д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

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

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

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

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол №11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	4.2, 5.2.1, 5.2.2, 6.3.1, 6.3.4.2	Обновлены ссылки на нормативные документы.
2027/28	Протокол № от ..		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

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