



ФГОС ВО
(версия 3++)

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

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

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

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
У67

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	

У67

Управление документами : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. -- Челябинск, 2023. -- 25 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.....	7
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.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	8
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	10
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	10
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.....	12
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.....	14
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	14
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	15
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	15
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	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.....	18
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	18
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	18
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	20
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	21
6.3.4.5. Тестовые задания.....	21
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	21
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	21
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	21
7.2. Информационные ресурсы.....	22
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	22
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	22
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	24
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	25

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.13 Управление документами
2	Цель дисциплины	формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков в области управления документами, ознакомление с современными концепциями, стандартами и технологиями управления документацией в организациях различных организационно-правовых форм.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических основ управления документами и документационной деятельности организаций; – освоении нормативно-методической базы управления документами (международные и национальные стандарты); – формировании практических навыков создания, обработки, хранения и использования документов на основе принципов управления документами; – изучении современных информационных технологий и систем электронного документооборота; – развитии способностей к проектированию и внедрению систем управления документами в организациях; – формировании умений разрабатывать локальные нормативные акты в области управления документами.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

4. ОСНОВНЫЕ ПУНКТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Таблица 1

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

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

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
– Контактная работа (всего)	38
в том числе:	
лекции	8
семинары	0
практические занятия	12
мелкогрупповые занятия	0
индивидуальные занятия	0
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	4
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	133
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, экзамен (всего часов по учебному плану)	9

**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 обу- чающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа					
		лек.	практ.	конс,	КСР		
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Теоретические основы управления документами							
Тема 1. Управление докумен- тами как научная дисциплина и практическая деятельность	20	2	2			16	
Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами	20	0	2			18	
Тема 3. Системы управления документами: понятие, струк- тура, функции	22	2	2			18	
Консультации	4			4			
Контроль самостоятельной работы	2				2		
Зачет	4						Контроль 2 час. ИКР 2
Итого 6 сем.	72	4	6	4	2	52	4
Раздел 2. Технологии и практика управления документами							
Тема 4. Жизненный цикл документа и его этапы	30	2	2			26	
Тема 5. Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД)	31	2	2			27	
Тема 6. Проектирование и внедрение систем управления документами в организации	30		2			28	
Консультации	4			4			
Контроль самостоятельной работы	2				2		
Экзамен	11						Контроль 7 час. ИКР 2 КонсПА 2
Итого 7 сем.	108	4	6	4	2	81	11
Всего по дисциплине	180	8	12	8	4	133	15

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-5	ПК-6
1	2	3
Раздел 1. Теоретические основы управления документами		

Тема 1. Управление документами как научная дисциплина и практическая деятельность	+	+
Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами	+	+
Тема 3. Системы управления документами: понятие, структура, функции	+	+
Зачет	+	+
Раздел 2. Технологии и практика управления документами		
Тема 4. Жизненный цикл документа и его этапы	+	+
Тема 5. Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД)	+	+
Тема 6. Проектирование и внедрение систем управления документами в организации	+	+
Экзамен	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теоретические основы управления документами

Тема 1. Управление документами как научная дисциплина и практическая деятельность. Понятие и сущность управления документами. Эволюция управления документами как научной дисциплины и практической деятельности. Взаимосвязь управления документами с документоведением, архивоведением, информационным менеджментом. Основные принципы управления документами: системность, интеграция, стандартизация, безопасность. Цели и задачи управления документами в организации. Понятие системы управления документами (СУД). Преимущества внедрения системы управления документами для организации. Управление документами как часть корпоративного управления и элемент системы менеджмента качества.

Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами. Международные стандарты в области управления документами: ИСО 15489 (ISO 15489) «Информация и документация — Управление документами», ИСО 23081 «Управление документами. Метаданные для документов», ИСО 30300 «Системы менеджмента документов». Национальные стандарты Российской Федерации: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Нормативные правовые акты, регулирующие управление документами в РФ. Локальные нормативные акты организаций в области управления документами. Документирование системы управления документами. Ответственность за нарушение требований нормативных документов.

Тема 3. Системы управления документами: понятие, структура, функции. Определение и основные характеристики системы управления документами. Структура системы управления документами: организационная, функциональная, информационная, технологическая составляющие. Функциональные требования к системе управления документами. Принципы построения системы управления документами. Управление документами на основе процессного подхода. Документирование системы управления документами. Модели системы управления документами. Оценка результативности системы управления документами.

Раздел 2. Технологии и практика управления документами

Тема 4. Жизненный цикл документа и его этапы. Понятие жизненного цикла документа. Модель жизненного цикла документа (создание, обработка, использование, хранение, уничтожение или передача в архив). Основные этапы жизненного цикла документа: создание и документирование, регистрация и обработка, движение и документооборот, использование, хранение, экспертиза ценности, уничтожение или архивное хранение. Управление документом на каждом этапе жизненного цикла. Методы и технологии управления документами в зависимости от этапа жизненного цикла. Контроль версий документов. Управление изменениями документов. Управление доступом к документам.

Тема 5. Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД). Понятие электронного документооборота и системы электронного документооборота (СЭД). Преимущества внедрения СЭД. Виды и типы СЭД. Функциональные возможности СЭД: создание, согласование, подписание, регистрация, поиск, хранение документов, маршрутизация. Интеграция СЭД с другими информационными системами. Выбор и критерии оценки СЭД. Правовые аспекты использования СЭД, электронная подпись. Технологии облачного хранения и их применение в СЭД. Безопасность электронного документооборота.

Тема 6. Проектирование и внедрение систем управления документами в организации. Подходы и методы проектирования систем управления документами. Анализ существующей системы документации организации. Разработка концепции и технического задания на создание системы управления документами. Этапы внедрения системы управления документами. Планирование внедрения, управление изменениями, обучение персонала. Методика разработки локальных нормативных актов по управлению документами (положения, инструкции, регламенты). Оценка эффективности внедрения системы управления документами. Типичные ошибки при внедрении систем управления документами и пути их преодоления. Мониторинг и аудит системы управления документами.

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. Теоретические основы управления документами		
Тема 1. Управление документами как научная	Изучение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к тестированию. Составление	Проверка слова-

дисциплина и практическая деятельность	терминологического словаря по теме. Анализ статей из периодических изданий по вопросам управления документами.	ря. Тестирование.
Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами	Изучение международных и национальных стандартов. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к тестированию. Составление сравнительной таблицы стандартов. Анализ нормативных документов, регулирующих управление документами.	Проверка таблицы. Тестирование.
Тема 3. Системы управления документами: понятие, структура, функции	Изучение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к тестированию. Изучение дополнительной литературы по структуре и функциям систем управления документами.	Тестирование. Проверка практического задания.
Раздел 2. Технологии и практика управления документами		
Тема 4. Жизненный цикл документа и его этапы	Изучение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к тестированию. Разработка модели жизненного цикла документа для условной организации.	Проверка модели. Тестирование.
Тема 5. Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД)	Изучение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к тестированию. Анализ существующих СЭД на рынке (сравнительная характеристика).	Проверка анализа. Тестирование.
Тема 6. Проектирование и внедрение систем управления документами в организации	Изучение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к тестированию. Разработка плана внедрения СЭД в условной организации.	Проверка плана. Тестирование.

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема «Управление документами как научная дисциплина и практическая деятельность»

Цель работы: изучение понятийного аппарата и основных принципов управления документами.

Задание: составить терминологический словарь по теме (не менее 15 терминов).

Термины должны быть взяты из ГОСТ Р 7.0.8-2013 и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Для каждого термина указать определение и источник.

Самостоятельная работа № 2.

Тема «Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами»

Цель работы: изучение системы нормативных документов в области управления документами.

Задание: составить сравнительную таблицу международных и национальных стандартов в области управления документами по следующей форме:

Наименование стандарта	Вид стандарта	Год принятия	Основное содержание	Область применения
------------------------	---------------	--------------	---------------------	--------------------

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Системы управления документами: понятие, структура, функции»

Цель работы: изучение структуры и функций систем управления документами.

Задание: подготовить краткий реферат (объемом 5-7 страниц) на тему «Основные подходы к построению систем управления документами в современных организациях». Использовать не менее 5 источников.

Самостоятельная работа № 4.

Тема «Жизненный цикл документа и его этапы»

Цель работы: освоение модели жизненного цикла документа.

Задание: разработать графическую модель жизненного цикла документа для условной организации (на выбор: образовательная организация, орган государственной власти, коммерческое предприятие) с указанием этапов, участников и технологий управления на каждом этапе.

Самостоятельная работа № 5.

Тема «Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД)»

Цель работы: знакомство с современными системами электронного документооборота.

Задание: провести анализ 3-х систем электронного документооборота, представленных на российском рынке, по следующей схеме: наименование системы, производитель, функциональные возможности, стоимость, преимущества и недостатки. Оформить в виде сравнительной таблицы.

Самостоятельная работа № 6.

Тема «Проектирование и внедрение систем управления документами в организации»

Цель работы: освоение методики разработки плана внедрения системы управления документами.

Задание: разработать план-график внедрения системы управления документами в условной организации, включающий этапы, сроки, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты.

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. Теоретические основы управления документами			
Тема 1. Управление документами как научная дисциплина и практическая деятельность	ПК-5, ПК-6	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3	– Самостоятельная работа № 1; – Практическая работа № 1; – Тест
Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 2; – Практическая работа № 2; – Тест
Тема 3. Системы управления документами: понятие, структура, функции	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 3; – Практическая работа № 3; – Тест
Раздел 2. Технологии и практика управления документами			
Тема 4. Жизненный цикл документа и его этапы	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 4; – Практическая работа № 4; – Тест
Тема 5. Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД)	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 5; – Практическая работа № 5; – Тест
Тема 6. Проектирование и внедрение систем управления документами в организации	ПК-5, ПК-6	То же	– Самостоятельная работа № 6; – Практическая работа № 6; – Тест

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы управления документами			
Тема 1. Управление документами как научная дисциплина и практическая деятельность	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. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 4-6; – Практико-ориентированное задание № 1.
Тема 3. Системы управления документами: понятие, структура, функции	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к зачету: № 7-9; – Практико-ориентированное задание № 1.
Раздел 2. Технологии и практика управления документами			
Тема 4. Жизненный цикл документа и его этапы	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к экзамену: № 1-4; – Практико-ориентированное

			задание № 2.
Тема 5. Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД)	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к экзамену: № 5-8; – Практико-ориентированное задание № 2
Тема 6. Проектирование и внедрение систем управления документами в организации	ПК-5, ПК-6	То же	– Вопросы к экзамену: № 9-12; – Практико-ориентированное задание № 2

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	Выполнение обучающимися-	Активная учебная лекция; прак-

компетенций	ся заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	тические 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.	экзамен, 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) зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятие и сущность управления документами. Эволюция управления документами.	ПК-5, ПК-6
2.	Основные принципы управления документами: системность, интеграция, стандартизация, безопасность.	ПК-5, ПК-6
3.	Цели и задачи управления документами в организации. Преимущества внедрения системы управления документами.	ПК-5, ПК-6
4.	Международные стандарты в области управления документами: ИСО 15489, ИСО 23081, ИСО 30300.	ПК-5, ПК-6
5.	Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами.	ПК-5, ПК-6
6.	Нормативные правовые акты, регулирующие управление документами в РФ. Локальные нормативные акты.	ПК-5, ПК-6
7.	Определение и основные характеристики системы управления документами. Структура системы.	ПК-5, ПК-6
8.	Функциональные требования к системе управления документами. Принципы построения.	ПК-5, ПК-6
9.	Управление документами на основе процессного подхода. Документирование системы управления документами.	ПК-5, ПК-6

Экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятие жизненного цикла документа. Модель жизненного цикла документа.	ПК-5, ПК-6
2.	Основные этапы жизненного цикла документа и их характеристика.	ПК-5, ПК-6
3.	Управление документом на каждом этапе жизненного цикла. Контроль версий.	ПК-5, ПК-6
4.	Методы и технологии управления документами в зависимости от этапа жизненного цикла.	ПК-5, ПК-6
5.	Понятие электронного документооборота и системы электронного документооборота (СЭД). Преимущества внедрения СЭД.	ПК-5, ПК-6
6.	Виды и типы СЭД. Функциональные возможности СЭД. Интеграция с другими информационными системами.	ПК-5, ПК-6
7.	Правовые аспекты использования СЭД. Электронная подпись.	ПК-5, ПК-6
8.	Безопасность электронного документооборота. Технологии облачного хранения.	ПК-5, ПК-6
9.	Подходы и методы проектирования систем управления документами.	ПК-5, ПК-6
10.	Анализ существующей системы документации организации. Разработка концепции и технического задания.	ПК-5, ПК-6
11.	Этапы внедрения системы управления документами. Планирование внедрения, управление изменениями, обучение персонала.	ПК-5, ПК-6
12.	Оценка эффективности внедрения системы управления документами. Мониторинг и аудит системы.	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	Разработать фрагмент локального нормативного акта по управлению документами (положение об управлении документами, инструкция по делопроизводству) для условной организации.	ПК-5, ПК-6
2	Провести анализ системы электронного документооборота и разработать предложения по её совершенствованию для условной организации.	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 «Управление документами как научная дисциплина и практическая деятельность»

Цель работы: сформировать представление о месте и роли управления документами в системе управления организацией, изучить основные принципы управления документами.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и рекомендованную литературу по теме.
2. Заполнить таблицу «Сравнительная характеристика понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами»:

Критерий сравнения	Делопроизводство	Документационное обеспечение управления	Управление документами
Понятие			
Цель			
Объект управления			
Основные функции			
Нормативная база			

3. Составить схему «Место управления документами в системе управления организацией».

4. Подготовить краткий вывод о взаимосвязи и различиях указанных понятий.

Практическая работа № 2. Тема «Нормативно-правовая и нормативно-методическая база управления документами»

Цель работы: изучить систему нормативных документов, регламентирующих управление документами, освоить методику работы с нормативными документами.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и тексты нормативных документов.

2. Заполнить таблицу «Нормативная база управления документами»:

Уровень регулирования	Вид документа	Наименование	Основное содержание
Международный			
Национальный (РФ)			
Отраслевой / ведомственный			
Локальный			

3. Провести сравнительный анализ требований ИСО 15489 и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

4. Разработать перечень локальных нормативных актов по управлению документами для условной организации.

Практическая работа № 3. Тема «Системы управления документами: понятие, структура, функции»

Цель работы: изучить структуру и функции системы управления документами, освоить методику документирования системы управления документами.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и рекомендованную литературу по теме.

2. Разработать схему «Структура системы управления документами организации» с выделением организационной, функциональной, информационной и технологической составляющих.

3. Заполнить таблицу «Функциональные требования к системе управления документами»:

Функция	Описание	Документальное обеспечение
Создание документов		
Регистрация документов		
Обработка документов		
Хранение документов		
Контроль исполнения		
Уничтожение документов		

4. Составить перечень документов, необходимых для документирования системы управления документами организации.

Практическая работа № 4. Тема «Жизненный цикл документа и его этапы»

Цель работы: освоить модель жизненного цикла документа, изучить технологии управления документами на различных этапах.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и рекомендованную литературу по теме.
2. Разработать графическую модель жизненного цикла документа (в виде блок-схемы) с указанием всех этапов.
3. Заполнить таблицу «Управление документом на этапах жизненного цикла»:

Этап жизненного цикла	Основные действия	Участники	Технологии управления
Создание			
Регистрация			
Обработка и движение			
Использование			
Хранение			
Экспертиза ценности			
Уничтожение / передача в архив			

4. Привести пример управления версиями документа.

Практическая работа № 5. Тема «Электронный документооборот и системы управления документами (СЭД)»

Цель работы: изучить современные системы электронного документооборота (СЭД), освоить методику их выбора и оценки.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и рекомендованную литературу по теме.
2. Провести анализ 3-х систем электронного документооборота, представленных на российском рынке (по выбору студента), по следующей схеме:

Наименование СЭД	Производитель	Функциональные возможности	Технические требования	Стоимость	Преимущества	Недостатки
------------------	---------------	----------------------------	------------------------	-----------	--------------	------------

3. Разработать критерии выбора СЭД для условной организации.

4. Составить перечень требований к безопасности электронного документооборота.

Практическая работа № 6. Тема «Проектирование и внедрение систем управления документами в организации»

Цель работы: освоить методику проектирования и внедрения системы управления документами в организации.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить лекционный материал и рекомендованную литературу по теме.

2. Разработать проект плана внедрения системы управления документами в условной организации по следующей схеме:

Этап	Содержание работ	Сроки	Ответственный	Ожидаемый результат
Подготовительный				
Диагностический				
Проектный				
Внедренческий				
Аналитический				

3. Разработать фрагмент локального нормативного акта по управлению документами (Положение об управлении документами или раздел Инструкции по делопроизводству).

4. Составить перечень критериев оценки эффективности внедрения системы управления документами.

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. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. – 2-е изд., доп. – Барнаул : АлтГУ, 2020. – 172 с. – ISBN 978-5-7904-2479-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> (дата обращения: 22.06.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. – 2-е изд., доп. – Барнаул : АлтГУ, 2020. – ISBN 978-5-7904-2479-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-

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

библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/194866> (дата обращения: 22.06.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализации : учебное пособие / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. – Москва : РГГУ, 2019. – 272 с. – ISBN 978-5-7281-2557-0. – Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/384881> (дата обращения: 22.06.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

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

Информационные справочные системы:

Консультант+

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляться обучающимися

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

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

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

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

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

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических занятий.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

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

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

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

- система дистанционного обучения (платформа Moodle);

- рабочие места педагогов;

- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);

- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

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

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

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;

- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;

- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

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

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

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

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**

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

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

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