



ФГОС ВО
(версия 3+)

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ:
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2019

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

Кафедра документоведения и издательского дела

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ:
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ**

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»

Уровень высшего образования магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Челябинск 2019

УДК 930(073)
ББК 78.01я73
У67

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

Автор-составитель: А. В Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент, Е. К. Зверева, ст. преподаватель, директор ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд»

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 07 от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/ДА(м).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27 мая 2019 г.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020/21	протокол № 8 от 18.05.2020, протокол № 1 от 28.09.2020
2021/22	
2022/23	

У67

Управление документами: организация и технологии: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. А. В. Штолер, Е. К. Зверева; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 40 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, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	9
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.....	10
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
4.1. Структура преподавания дисциплины	10
4.1.1. Матрица компетенций	11
4.2. Содержание дисциплины	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.1. Общие положения	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
5.2.1. Содержание самостоятельной работы	15
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	16
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы .	18
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы	18
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	23
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	23
6.2.2. Описание шкал оценивания	24
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене.....	24
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы	25
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и (или) экзамену.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	29

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы	29
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	29
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	29
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	30
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	33
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	33
6.3.4.5. Тестовые задания	33
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	33
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	34
7.1. Основная учебная литература.....	34
7.2. Дополнительная литература.....	34
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины.....	35
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	38
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	38
11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	38
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий.....	39
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	40

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.02 Управление документами: организация и технологии
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся представление об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении деятельности по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы; – раскрытии требований к ответственности, политике, процедурам, системам и процессам, связанным с документами организаций; – изучении принципов разработки программ управления документами; – изучении характеристик, состава, порядка разработки, внедрения и применения документных систем; – изучении методологии проектирования и внедрения документных систем; – характеристике процедур документирования процессов управления документами; – изучении процессов и процедур мониторинга и аудита документных систем; – формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля.
4	Коды формируемых компетенций	ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуры нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения; – основных форм организации документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения; – норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения; – видового состава документов на уровне воспроизведения; – этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; – определять направления деятельности службы документационного обеспечения управления; – использовать организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн; – классифицировать управленческие документы; – описывать состав документопотоков; <p>навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формализовать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к документационному обеспечению управления; – составления организационных документов (должностных инструкций); – использования документов, содержащих государственные и иные ви-

		ды тайн; – описания форм документов и информационных показателей в них; – осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент, Е. К. Зверева, ст. преподаватель, директор ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд»

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

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

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3)	<i>знания:</i> структуры нормативно-правовой базы ДОУ на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> принципов формирования нормативно-правовой базы ДОУ на уровне обобщения	<i>знания:</i> характеристика состояния нормативно-правовой базы ДОУ в контексте мирового опыта
	<i>умения:</i> перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации	<i>умения:</i> локализовать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации	<i>умения:</i> анализировать нормативно-правовые акты в сфере информации и документации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализовать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> актуализировать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> прогнозировать развитие нормативно-правовой базы в сфере информации и документации
способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне анализа	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне обобщения
	<i>умения:</i> определять направления деятельности службы ДОУ	<i>умения:</i> формализовать требования к службе ДОУ, деятельности специалиста-документоведа	<i>умения:</i> анализировать организационные документы службы ДОУ
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа деятельности службы ДОУ	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проектировать организационные аспекты службы ДОУ
владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне обобщения	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, на уровне проектирования

тайн (ПК-18)	<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	<i>умения:</i> составлять организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	<i>умения:</i> проектировать организационные требования к работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих государственные и иные виды тайн	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации документационных процессов с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа документационных процессов с документами, содержащими гос. и иные виды тайн
владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне анализа	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> классифицировать управленческие документы	<i>умения:</i> анализировать состав документов и информационных показателей	<i>умения:</i> разрабатывать проекты рационализации состава документов и информационных показателей
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания форм документов и информационных показателей в них	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа состава форм документов и информационных показателей в них	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки Табеля форм документов
владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне анализа	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне обобщения
	<i>умения:</i> описывать состав документопотоков	<i>умения:</i> анализировать состав документопотоков	<i>умения:</i> формализовать организационные требования к составу документопотоков
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализовать требования к обработке документов на всех этапах документооборота	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализировать эффективность осуществления документооборота организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Управление документами: организация и технологии» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документирование управленческой деятельности», «Информационные технологии в науке и образовании».

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

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления», «Обеспечение сохранности документов», проведении научно-исследовательской работы прохождении преддипломной практики, 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 7 зачетных единиц, 252 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	252
– Контактная работа (всего)	28,3
в том числе:	
лекции	8
семинары	8
практические занятия	12
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4
мелкогрупповые занятия	-
индивидуальные занятия	-
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,3
консультации	15 % от лек. час.
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	215
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	8,7

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Наименование тем	Общая трудоемкость (всего час.)	заочная форма обучения					Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					
		Контактная работа				с/р	
лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Основы курса «Управление документом»	36	2	–	2	–	32	

ми: организация и технологии»							
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	34	2	2	–	–	30	
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	38		2	4	–	32	
Итого во 3 сем.	108	4	4	6	-	94	
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	37	2	4	–	–	31	
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	32	–	–	2	–	30	
Тема 6. Требования к управлению документами	32	–	–	2	–	30	
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	34	2	–	2	–	30	
Экзамен 4 сем.	9	–	–	–	–	–	Экзамен контроль – 8,7 час., ИКР – 0,3 час.
Итого во 4 сем.	144	4	4	6	–	121	9
Всего по дисциплине	252	8	8	12	–	215	9

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	ПК-3	ПК-14	ПК-18	ПК-22	ПК-24
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	36	+	+	+	+	+
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	34	+	+	+	+	+

Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	38	+	+	+	+	+
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	31	+	+	+	+	+
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	30	+	+	+	+	+
Тема 6. Требования к управлению документами	30	+	+	+	+	+
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	30	+	+	+	+	+
Экзамен 4 сем.	9	+	+	+	+	+
Всего по дисциплине	252					

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии». Предмет, задачи и содержание курса. Требования к уровню освоения дисциплины. Понятия «документационное обеспечение управления» (ДООУ), «управление документами». Документационное обеспечение как функция управления, его место среди других управленческих функций. Значение документов для реализации управленческих решений.

Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран. Эволюция понятия «управление документацией». Базовые принципы управления документацией. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс). Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Бакклэнд, Д. О. Стефенс).

Разработка понятия управление документацией международными организациями. Управление электронными документами. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне. Основные элементы управления документацией. Общие модели управления электронными документами.

Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами. Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.

Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА. Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.

Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых стран, стран СНГ. Приоритеты правового регулирования документационного обеспечения управления. Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документообразования и организации работы с документами.

Вопросы управления документацией на федеральном уровне США. Сфера веде-

ния Национального архива США и Управления служб общего назначения. Основные законодательные акты США. Разделы Свода законов США и Свода федеральных нормативных актов США по вопросам управления документацией. Вопросы управления документацией в налоговом законодательстве, законодательстве по труду, охране окружающей среды и других нормативных документах. Законодательные акты по управлению документацией: закон о федеральных документах, закон о сокращении работы с бумажными документами, закон об исключении бумажной работы.

Регламентация процессов управления документацией Национальным архивом Австралии. Электронное правительство Австралии. Законы о документации Австралии.

Роль и значение Национального архива Великобритании. Правовые акты Великобритании по управлению документами и информационными ресурсами. Национальные стандарты Великобритании. Стандарты делопроизводственных метаданных Великобритании, Австралии, Канады.

Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.

Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами.

Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами. Основные международные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами. Статус, структура, цели и основные направления деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО). Функции различных комитетов ИСО. Понятие, назначение и виды стандартов ИСО. Порядок разработки стандартов ИСО. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами.

Общая характеристика основных стандартов ИСО. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Основные процессы работы с документами в системе управления. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа.

Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.

Открытые стандарты в сфере документации и информации. Практика внедрения международных стандартов в отечественной практике управления документацией.

Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИБД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИБД. Системы управления документами. Общие положения и словарь. ГОСТ Р ИСО 30301-2014 Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. ГОСТ Р 55681-2013 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

ГОСТ Р 53898–2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. ГОСТ Р 54471–2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. ГОСТ Р ИСО 13008:2016 – Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов.

Тема 6. Требования к управлению документами. Принципы разработки программ управления документами. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования

Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы. Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность. Проектирование и внедрение документных систем. Документирование операций. Материальные носители информации и их физическая защита. Распределенное управление. Конвертация и миграция. Доступ, поиск и использование. Хранение и уничтожение документов.

Методология проектирования и внедрения документных систем. Прекращение применения документных систем. Процессы управления документами и контроль. Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему. Определение сроков хранения документов. Включение документов в систему. Регистрация. Классификация. Хранение и обращение с документами. Доступ. Контроль. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение. Документирование процессов управления документами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

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

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

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

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

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

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

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

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

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

уметь:

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

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

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

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

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

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	<i>Самостоятельная работа № 1.</i>	32	Письменная работа
Тема 2. Концепция управления доку-	<i>Самостоятельная работа</i>	30	Участие

ментацией: опыт развитых стран	№ 2		в семинаре
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	Самостоятельная работа № 3	32	Письменная работа, участие в семинаре
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	Самостоятельная работа № 4	31	Письменная работа
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	Самостоятельная работа № 5	30	Письменная работа
Тема 6. Требования к управлению документами	Самостоятельная работа № 6	30	Письменная работа
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	Самостоятельная работа № 7	30	Письменная работа
		215	

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка терминологического словаря «Управление документами в системе управления»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
n			
Раздел 2. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
n			

Самостоятельная работа № 2. Тема «Концепция управления документацией: опыт развитых стран»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Международный опыт в сфере управления документами»

1. *Цель работы:* характеристика сущности и содержания нормативного регулирования вопросов управления документацией за рубежом

Вопросы к теме:

1. Разделы Свода законов США и Свода федеральных нормативных актов США по вопросам управления документацией. Законодательные акты, регулирующие использование информационных технологий в организациях. Концепция электронного правительства.

2. Наиболее важные предметы правового регулирования документационного обеспечения управления в зарубежных странах.

3. Национальные стандарты зарубежных стран в сфере управления документацией.

4. Особенности реализации правового регулирования использования электронных документов в различных государствах.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

2. Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Международная стандартизация в сфере управления документами»

Цель работы: характеристика основ стандартизации документации и управления документами за рубежом.

Вопросы к теме:

1. Основные нормативные акты по международной и национальной стандартизации.

2. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами.

3. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации.

4. Основные процессы работы с документами в системе управления.

5. Состав и назначение метаданных электронного документа.

6. Основное содержание зарубежных стандартов в сфере управления документами.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт»

Цель работы: характеристика национальной системы нормативного регулирования в сфере управления документами.

Вопросы к теме:

1. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России.

2. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.

3. Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Требования к управлению документами»

Цель работы: характеристика требований к системе управления документами.

Вопросы к теме:

1. Принципы разработки программ управления документами.
2. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Проектирование и внедрение документной системы»

Цель работы: характеристика подходов, требований и принципов проектирования и внедрения документной системы.

Вопросы к теме:

1. Документирование операций.
2. Материальные носители информации и их физическая защита.
3. Распределенное управление.
4. Конвертация и миграция.
5. Доступ, поиск и использование.
6. Хранение и уничтожение документов.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы

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

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

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

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

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

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

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

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3)	<i>знания:</i> структуры нормативно-правовой базы ДОУ на уровне воспроизведения	– Практическая работа № 1. Тема «Проблематика управления документами в профессиональной печати»; – Самостоятельная работа № 1.
		<i>умения:</i> перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализовать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ	
	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	<i>знания:</i> основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> определять направления деятельности службы ДОУ	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	
	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими гос. и иные виды тайн, на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих гос.и иные виды тайн	
	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	<i>знания:</i> видового состава документов на уровне воспроизведения	
<i>умения:</i> классифицировать управленческие документы			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания форм документов и информационных показателей в них			
владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	<i>знания:</i> этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения		
	<i>умения:</i> описывать состав документопотоков		

Наименование темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота	
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	Те же	Те же	– Семинар № 1. Тема «Концепция управления документацией: опыт развитых стран»; – Самостоятельная работа № 2.
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	Те же	Те же	– Семинар № 2. Тема «Нормативное рег. вопросов управления документацией за рубежом»; – Практическая работа № 2. Тема «Международная политика в сфере управления документами», – Практическая работа № 3. Тема «Нормативное рег. вопросов управления документацией за рубежом»; – Самостоятельная работа № 3.
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управления документами	Те же	Те же	– Семинар № 3. Тема «Международная стандартизация в сфере управления документами»; – Семинар № 4. Тема «Международные стандарты в сфере управления документами»; – Самостоятельная работа №4.
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	Те же	Те же	– Практическая работа № 4. Тема «Нормативное регулирование в сфере управления документами»; – Самостоятельная работа № 5.
Тема 6. Требования к управлению документами	Те же	Те же	– Практическая работа № 5. Тема «Требования к управлению документами»;

Наименование темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
			– Самостоятельная работа №6.
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	Те же	Те же	– Практическая работа № 6. Тема «Проектирование и внедрение документной системы»; – Самостоятельная работа №7.

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Основы курса «Управление документами: организация и технологии»	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3)	<i>знания:</i> структуры нормативно-правовой базы ДОУ на уровне воспроизведения	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 1, 2 № практических заданий: 1
		<i>умения:</i> перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализовать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализовать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ	
способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14)	знания: основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения	<i>умения:</i> определять направления деятельности службы ДОУ	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	
владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18)	<i>знания:</i> норм работы с документами, содержащими гос. и иные виды тайн, на уровне воспроизведения	<i>умения:</i> использовать организационные документы по работе с документами, содержащими гос. и иные виды тайн	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов, содержащих гос.	

Наименование темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
		и иные виды тайн	
	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22)	знания: видового состава документов на уровне воспроизведения	
		умения: классифицировать управленческие документы	
		навыки и (или) опыт деятельности: описания форм документов и информационных показателей в них	
	владением методами оптимизации документопотоков (ПК-24)	знания: этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения	
		умения: описывать состав документопотоков	
		навыки и (или) опыт деятельности: осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота	
Тема 2. Концепция управления документацией: опыт развитых стран	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 3–9 № практ. зад. 2
Тема 3. Международный опыт в сфере управления документами	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 10–21 № практ. зад.: 3
Тема 4. Международная стандартизация в сфере управ. документами	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 22–26 № практ. зад.: 4
Тема 5. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 27–29 № практ. зад.5
Тема 6. Требования к управлению документами	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 30, 31

Наименование темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
			№ практ. зад.: 6
Тема 7. Проектирование и внедрение документной системы	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (4 семестр) № теоретических вопросов: 32–40 № практ. зад.: 7

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-3	– понимает логику работы с документами; – применяет последовательность этапов работы с документами, выделяет требования к выполнению документационных процедур, – 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-14	– понимает структуру нормативно-правовой базы ДОУ; – применяет нормативные требования к осуществлению документационных процессов, – 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-18	– понимает критериальную основу оценки ценности документа; – применяет Перечни документов при составлении номенклатуры дел, – 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-22	– понимает правила работы с документами; – применяет требования к органи-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и спосо-

	зации работы с документами, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	бами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-24	– понимает требования к организации хранения документов; – применяет Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способностями профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

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

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практикоориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>

Хорошо	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях.</p>
Удовлетворительно	<p>Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач.</p>
Неудовлетворительно	<p>Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания различных видов учебной работы *Устное выступление (семинар, доклад)*

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	

	профессиональные термины.	профессиональных терминов.			
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

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 задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.

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

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

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

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и (или) экзамену

Таблица 12

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Понятия «документационное обеспечение управления» (ДООУ), «управление документами».	ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
2.	Документационное обеспечение как функция управления, его место среди других управленческих функций.	
3.	Эволюция понятия «управление документацией».	
4.	Базовые принципы управления документацией.	
5.	Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс).	
6.	Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Баккленд, Д. О. Стефенс).	
7.	Разработка понятия управление документацией международными организациями. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне.	
8.	Разработка понятия управление документацией международными организациями. Унификация понятия «управление документацией» на международном уровне.	
9.	Управление электронными документами. Общие модели управления электронными документами.	
10.	Общие тенденции нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления в развитых зарубежных странах и СНГ.	

11.	Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.
12.	Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами.
13.	Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА.
14.	Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.
15.	Формирование, специфика и развитие национальных систем управления документацией развитых стран, стран СНГ.
16.	Приоритеты правового регулирования документационного обеспечения управления.
17.	Компетенция государственных органов в сфере нормативно-правового регулирования процессов документообразования и организации работы с документами.
18.	Система и политика управления документацией в США.
19.	Регламентация процессов управления документацией Национальным архивом Австралии.
20.	Система и политика управления документацией в Великобритании.
21.	Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.
22.	Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты.
23.	Общая характеристика международного стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами».
24.	Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных». Состав и назначение метаданных электронного документа.
25.	Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.
26.	Открытые стандарты в сфере документации и информации.
27.	Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в России.
28.	Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.
29.	Национальные стандарты, используемые в управлении документами в современной России.
30.	Принципы разработки программ управления документами.
31.	Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.
32.	Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.
33.	Проектирование и внедрение документных систем.
34.	Методология проектирования и внедрения документных систем.
35.	Прекращение применения документных систем.
36.	Процессы управления документами и контроль.
37.	Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе,

	подлежащей включению в документную систему.	
38.	Определение сроков хранения документов.	
39.	Включение документов в систему.	
40.	Документирование процессов управления документами.	

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практикоориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Характеристика предметного поля понятий: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами»	ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24
2.	Элементы концепции управления документами	
3.	Нормативные акты и субъекты их принявшие: установление соответствия	
4.	Характеристика процедуры разработки международного стандарта	
5.	Основания системы управления документами	
6.	Требования к документам в системе управления документами	
7.	Организационные аспекты проектирования управления системы документами	

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

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

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

Семинар № 1. Тема «Концепция управления документацией: опыт развитых стран» (2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

Вопросы для обсуждения:

1. Эволюция понятия «управление документацией». Базовые принципы управления документацией.
2. Управление документацией как общая функция управления (Ф. Хортон, К. Ленон, А. Морделл, А. Рикс, К. Хаар, Д. Маклеод, Дж. Саммервил, Д. Стефенс).
3. Управление документацией как область практической деятельности организации (М. Баккланд, Д. О. Стефенс).

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2).

Семинар № 2. Тема «Нормативное регулирование вопросов управления

документацией за рубежом» (2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

Вопросы для обсуждения:

1. Политика и практика управления документацией в США.
2. Политика и практика управления документацией в ЕС.
3. Политика и практика управления документацией в Великобритании.
4. Политика и практика управления документацией в странах СНГ.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2).

Семинар № 3. Тема «Международная стандартизация в сфере управления документами» (2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

Вопросы для обсуждения:

1. Международные нормативные акты в сфере стандартизации документации и управления документами.
2. Основные международные организации, разрабатывающие стандарты в сфере документации и управления документами.
3. Понятие, назначение и виды стандартов ИСО.
4. Порядок разработки стандартов ИСО. Технический комитет № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты.
5. Деятельность структур СНГ по стандартизации документации и управления документами.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2).

Семинар № 4. Тема «Международные стандарты в сфере управления документами»

(2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

Вопросы для обсуждения:

1. Общая характеристика основных стандартов ИСО.
2. Предназначение стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами». Основные процессы работы с документами в системе управления.
3. Общая характеристика международного стандарта ИСО 23081 «Информация и документация – Процессы управления документами – Метаданные документов. Типы метаданных».
4. Международные этические и профессиональные требования к управляющим документацией.
5. Открытые стандарты в сфере документации и информации.
6. Практика внедрения международных стандартов в отечественной практике управления документацией.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару (см. п. 7.2).

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Проблематика управления документами в профессиональной печати (2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)
(в форме творческого задания)

Цель работы – ознакомление с системой профессиональных периодических изданий (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера»).

Задание и методика выполнения: просмотрев 2-3 номера, студент должен дать общую характеристику периодического издания по следующей схеме:

1. Название журнала
2. Год основания
3. Периодичность
4. Издающая организация
5. Учредители
6. Целевое и читательское назначение
7. Основные рубрики
8. Библиографическое оснащение издания: подстрочные ссылки, пристатейные списки литературы, рецензии новых изданий, реклама новых изданий (по теме издания).
9. Основные темы, авторы (с указанием 2-3 статей конкретных авторов).

Практическое занятие № 2. Международная политика в сфере управления документами (2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

Цель: закрепить знание основных международных организаций, регулирующих отношения в области управления документацией.

Вопросы к теме:

1. Основные положения международных нормативно-правовых актов по вопросам информации и документации.
2. Роль ООН, ЮНЕСКО в выборе приоритетов международной и национальной информационной политики, в т. ч. в сфере управления документами.
3. Международные организации, занимающиеся проблемами управления документами и информационными ресурсами.
4. Международный совет архивов (МСА). Евразийское региональное отделение МСА (ЕВРАЗИКА). Комитет по делопроизводственным документам в электронной среде при МСА.
5. Деятельность структур СНГ по совершенствованию управления документами.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос; подготовить сообщение на 10 минут по одному из вопросов.

Практическое занятие № 3. Нормативное регулирование вопросов управления документацией за рубежом (2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)

Цель: закрепить знание в сфере организации системы управления документацией в развитых зарубежных странах и в СНГ.

Вопросы к теме:

1. Формирование национальных систем управления документацией развитых зарубежных стран и СНГ.
2. Регламентация процессов управления документацией и национальными архивами Австралии, Англии, ЕС и США.

3. Правовые и нормативные акты стран СНГ в сфере документационного обеспечения управления, общие тенденции и различные подходы.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос; подготовить сообщение на 10 минут по одному из вопросов.

*Практическое занятие № 4. Нормативное регулирование
в сфере управления документами (2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)*

Цель: закрепить знание структуры и назначения национальных стандартов в сфере управления документацией.

Вопросы к теме:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.
2. ГОСТ Р ИСО 22310–2009 СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.
3. ГОСТ Р ИСО 30300–2015 СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь.
4. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

Задание и методика выполнения: изучить содержание вопросов, учебную литературу по теме; в рабочей тетради дать письменный ответ на каждый вопрос; подготовить сообщение на 10 минут по одному из вопросов.

*Практическое занятие № 5. Требования к управлению документами
(2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)*

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд».

Цель: закрепить знание общих требований к подлинным документам как объектам управления.

Вопросы к теме:

1. Принципы разработки программ управления документами.
2. Характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования.

Задание и методика выполнения: на основе изучения документов ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд» (организационно-распорядительных: устава, положений, должностных инструкций, приказов; документов по организации образовательного процесса: программы, расписания, формы отчетности, итоговые документы), необходимо выявить и описать:

1. Требования к документированию деятельности ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд», зафиксированные в федеральных и локальных нормативных актах в соответствии с видами деятельности (образовательная, кадровая, финансовая и др.);

2. Требования к аутентичности, достоверности, целостности, пригодности для использования документов ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд» (видовой состав по каждому направлению деятельности, требования к их оформлению, порядку согласования и удостоверения, систематизации и оперативного хранения).

*Практическое занятие № 6. Проектирование и внедрение документной системы
(2 часа) (ПК-3, ПК-14, ПК-18, ПК-22, ПК-24)*

Занятие проходит в форме практической подготовки на материалах ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд»

Цель: закрепить знание общих требований к проектированию и внедрению документных систем.

Задание и методика выполнения: На основе выявленных требований к документированию и документам ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд» определить основные параметры построения документной системы учреждения.

1. Характеристики документных систем: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.
2. Методология проектирования и внедрения документных систем.
3. Процессы управления документами и контроль.
4. Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему.
5. Документирование процессов управления документами.

Составить проект Инструкции по управлению документами ЧОУ ДПО «Кадровый центр – Труд».

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

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

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного

на них количества академических часов и видов учебных занятий».

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

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

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

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

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются: *(выбрать и добавить)*

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ²

7.1. Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2010. - 576 с.-Текст: непосредственный

2. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155, [1] с. -Текст: непосредственный

7.2. Дополнительная литература

1. Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : элек-

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

тронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> (дата обращения: 03.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : [учебное пособие] / М. П. Бобылева. - Москва : МЭИ, 2010. - 295 с. -Текст: непосредственный

3. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях / М. В. Ларин; Федеральн. арх. служба России; Всерос. науч. - исслед. ин-т документовед. и арх. дела (ВНИИДАД). - М. : Научная книга, 2002. - 288 с. . -Текст: непосредственный

4. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 478 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103098> (дата обращения: 03.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Документы по стандартизации

(см. Гарант: правовая система. - <http://www.garant.ru>)

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.

ГОСТ Р ИСО 22310–2009 СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

ГОСТ Р ИСО 30300–2015 СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь.

ГОСТ Р ИСО 30301–2014 Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования.

ГОСТ Р 55681–2013 Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами.

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

ГОСТ Р 54989–2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

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

ГОСТ Р 54471–2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.

ГОСТ Р ИСО 13008:2016 – Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ (ДАЛЕЕ – СЕТЬ ИНТЕРНЕТ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

<http://www.gostinfo.ru/> – ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ»);

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

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;

<http://www.top-personal.ru/> – Официальный сайт журнала «Управление персоналом»;

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> – официальный сайт журнала «Делопроизводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

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

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

методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

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

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

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Проект	Комплекс учебных и исследовательских заданий, позволяющих оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках семинара, практического занятия или сам. работы), промежуточный (часть аттестации)

Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приёмов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

При изучении дисциплины «Управление документами: организация и технологии» применяются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows 8.1, 7-Zip 9.20, Adobe Creative Suite 4 Design Premium, InfraRecorder, CorelDRAW(R) Graphics Suite X4, Microsoft Office SharePoint Designer 2007, ABBYY FineReader 9 Corporate Edition;
- программы для работы в интернете: Google Chrome, Internet Explorer;
- антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security 10;
- информационные справочные системы: Гарант.

Базы данных: ЭБС «Лань». – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>; ЭБС «Руконт». – Режим доступа: <http://rucont.ru>; Единое окно доступа к информационным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используется набор учебно-наглядных пособий, включающий комплект электронных копий нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (Федерального архивного

агентства), документов по стандартизации (национальных стандартов).

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Практические занятия № 5, 6 проходят в форме практической подготовки на материалах Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области» (ОГАЧО) на основе договора о практической подготовке с данной организацией.

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

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
2020/21	Протокол № 8 18.05.2020	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература	Обновлен список литературы
		10. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
	Протокол № 1 28.09.2020	3 Таблица 2; 6.3.4.2. Задания для практических занятий; 11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	Добавлена информация о практической подготовке в рамках практических занятий по дисциплине
2021/22	Протокол № дд.мм.гггг		
2022/23	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**
Елена Константиновна **Зверева**

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»
Уровень высшего образования магистратура
Программа подготовки: академическая магистратура
Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

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