



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор


27 февраля 2025 г.

П.В. Солодуха

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ВВЕДЕНИЕ
В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
3.2. Задания для самостоятельной работы	12
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	21
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	21
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	23
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
5.4.1. Средства информационных технологий	28
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	28
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
5.6. Образовательные технологии	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	30

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах документоведения и архивоведения, формирование чёткого представления о выбранной профессии и её развитии, об основных проблемах и задачах документоведения и архивного дела с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Определить место документоведения и архивоведения в системе знаний,
2. иметь полное представление о выбранном образовательном направлении и возможных направленностях в рамках направления образовательной программы;
3. уметь применять теоретические положения документоведения и архивоведения по отношению к документам в управленческой деятельности;
4. знать требования к профессиональным знаниям, умениям, опыту, возможные объекты профессиональной деятельности, виды и задачи профессиональной деятельности, возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности,
5. изучить общие требования к уровню подготовки бакалавра документоведения и архивоведения, его знаниям, умениям и навыкам,
6. осознать социальную значимость своей будущей профессии, овладеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; ОПК-1, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	Знать: основные концептуальные подходы к пониманию природы информации как научной и философской категории Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации в документоведении и архивоведении

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основы исторических наук и источниковедения применительно к решению задач в сфере профессиональной деятельности, Уметь: использовать основные методы критической оценки прошлого при решении задач в профессиональной деятельности
--	--	--

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля), составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	72	
Лекционные занятия	14	14	
Практические занятия	42	42	
Консультации	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся,	54	54	
Контроль промежуточной аттестации	18	18	
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1	
		сессия 1-2	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	32	
Лекционные занятия	8	8	
Практические занятия	8	8	
Консультации	16	16	
Самостоятельная работа обучающихся	103	103	

Контроль промежуточной аттестации	9		
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	144	144	

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
Модуль 1. Семестр 1										
Раздел 1. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»	44	18	26	6		14				6
Тема 1.1. Потребность общества в документах и архивистах	21	9	12	3		6				3
Тема 1.2. Общая характеристика ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение»	23	9	14	3		8				3
Раздел 2. Появление, развитие документа и служб делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности	42	18	24	4		14				6
Тема 2.1. История специальности «Документовед»	18	9	9	2		4				3
Тема 2.2. Современная сфера профессиональной деятельности документоведа	24	9	15	2		10				3
Раздел 3. Появление архивов и специальности архивиста и современная сфера деятельности	40	18	22	4		14				4
Тема 3.1. История специальности «Архивист»	19	9	10	2		6				2

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации		
Тема 3.2. Современная сфера профессиональной деятельности архивиста	21	9	12	2		8				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	18										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	54	72	14		42				16	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации		
Модуль 1 (курс 1, сессия 1-2)											
Раздел 1. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»	43	35	8	2		2				4	
Тема 1.1. Потребность общества в документоведах и архивистах	24	20	4	1		1				2	
Тема 1.2. Общая характеристика ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение»	19	15	4	1		1				2	
Раздел 2. Появление, развитие документа и служб	45	35	10	2		2				6	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности										
Тема 2.1. История специальности «Документовед»	25	20	5	1		1				3
Тема 2.2. Современная сфера профессиональной деятельности документоведа	20	15	5	1		1				3
Раздел 3. Появление архивов и специальности архивиста и современная сфера деятельности	47	33	14	4		4				6
Тема 3.1. История специальности «Архивист»	22	15	7	2		2				3
Тема 3.2. Современная сфера профессиональной деятельности архивиста	25	18	7	2		2				3
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	103	32	8		8				16

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. АКТУАЛЬНОСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Тема 1.1. Потребность общества в документоведах и архивистах

Перечень изучаемых элементов содержания

Актуальность направления «Документоведение и архивоведение» в современных условиях. Квалификационные характеристики бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение»

Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля). Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими науками и научными дисциплинами. Роль документоведа и архивиста в государственном, муниципальном, корпоративном управлении; в формировании и сохранении документального наследия.

Тема 1.2. Общая характеристика ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение»

Перечень изучаемых элементов содержания

Ступени высшего образования.

Разработка, структура, содержание и назначение федерального государственного образовательного стандарта направления «Документоведение и архивоведение».

Специалисты до бакалавриата. Предыдущие и действующая редакция ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат).

Задачи, объекты и виды профессиональной деятельности бакалавра направления «Документоведение и архивоведение».

Образовательная программа: назначение и структура.

Состав дисциплин, изучаемых по данному направлению и направленности.

РАЗДЕЛ 2. ПОЯВЛЕНИЕ, РАЗВИТИЕ ДОКУМЕНТА И СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СОВРЕМЕННАЯ СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 2.1. История специальности «Документовед»

Перечень изучаемых элементов содержания

Первые исторические свидетельства о делопроизводственных служащих – дьяках и подъячих. Развитие специальности – работники канцелярий XVIII в., XIX–нач. XX в. Начало подготовки специалистов высшей квалификации по специальности «Организатор государственного делопроизводства» 1960 г.

Тема 2.2. Современная сфера профессиональной деятельности документоведа

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные виды профессиональной деятельности документоведа и их специфика. Статус и задачи службы делопроизводства в организациях всех правовых форм. Требования к специальным знаниям и навыкам в зависимости от выполняемой работы. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей. Квалификационные требования и должностные инструкции, профессиональные стандарты.

РАЗДЕЛ 3. ПОЯВЛЕНИЕ АРХИВОВ И СПЕЦИАЛЬНОСТИ АРХИВИСТА И СОВРЕМЕННАЯ СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 3.1. История специальности «Архивист»

Перечень изучаемых элементов содержания

Архивы в период феодальной раздробленности. Московский великокняжеский архив. Появление должности архивариуса в XVIII в. Возникновение архивов как структурных частей учреждений. Изменение функциональных обязанностей работников архивов на протяжении XIX–XX веков. Начало подготовки специалистов высшей квалификации по специальности «историко-архивоведение».

Тема 3.2. Современная сфера профессиональной деятельности архивиста

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные виды профессиональной деятельности архивиста и их специфика: организационно-управленческая, проектная, технологическая, консультационная. Статус и задачи архивной службы в РФ. Виды и классификация современных архивов. Основные функции и должности архивистов, регламентация их деятельности. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей в архивах. Квалификационные требования и должностные инструкции. Профессиональные стандарты специалистов архивов.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Потребность общества в документоведах и архивистах

Форма практического занятия: дискуссии

Темы проектов

1. Ступени высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура.
2. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение» в современных условиях.
3. Место и роль документоведения в системе гуманитарного знания.
4. Место и роль архивоведения в системе гуманитарного знания.
5. Примерные направления профессиональной деятельности документоведа и их специфика.

Тема практического занятия: Общая характеристика ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение»

Форма практического занятия: дискуссии

Темы проектов

1. Разработка, структура, содержание и назначение образовательного стандарта направления «Документоведение и архивоведение».
2. Действующая редакция ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
3. Взаимосвязь понятий «документальное наследие» и «Архивный фонд Российской Федерации»
4. Компетенции выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: История специальности «Документовед»

Форма практического занятия: дискуссии

Темы проектов

1. Структура и функциональное содержание документационного обеспечения управленческой деятельности.
2. Первые исторические свидетельства о делопроизводственных служащих.
3. Законодательная регламентация должностных обязанностей делопроизводственных служащих на протяжении XVIII-XIX веков.
4. Должностной состав делопроизводственных служащих в государственных учреждениях XVIII-XIX века.
5. Функции канцелярии в дореволюционном делопроизводстве.
6. Организация делопроизводства в советских учреждениях. Статус секретаря в делопроизводстве советских учреждений.

Тема практического занятия: Современная сфера профессиональной деятельности документоведа

Форма практического занятия: дискуссии

Темы проектов

1. Роль документоведа в государственном, муниципальном, корпоративном управлении; в формировании документального наследия.
2. Документовед и секретарь – основные отличия профессий.
3. Статус и задачи службы делопроизводства в организациях всех правовых форм.
4. Требования к специальным знаниям и навыкам в зависимости от выполняемой работы.
5. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей в сфере управления документами.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: История специальности «Архивист»

Форма практического занятия: дискуссии

Темы проектов

1. Зарождение частных архивов.
2. Архивы русских земель и княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Московский великокняжеский архив.
4. Организация архивов приказов и губных, земских приказных изб.
5. Появление должности архивариуса в коллегиях XVIII в.
6. Возникновение архивов как структурных частей учреждений в XIX в..
7. Изменение функциональных обязанностей работников архивов на протяжении XIX–XX веков.
8. Начало подготовки специалистов высшей квалификации по специальности «историко-архивоведение».

Тема практического занятия: Современная сфера профессиональной деятельности архивиста

Форма практического занятия: дискуссии

Темы проектов

Роль архивиста в сохранении документального наследия.

1. Основные виды профессиональной деятельности архивиста и их специфика.
2. Статус и задачи архивной службы в РФ.
3. Система и виды архивов в РФ. Государственные, муниципальные, ведомственные архивы, службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения; рукописные отделы музеев, библиотек.
4. Основные функции и должности архивистов, регламентация деятельности.
5. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей в архивах.
6. Квалификационные требования и должностные инструкции работников архивов.
7. Профессиональные стандарты специалистов архивов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный опрос

Аналитическое задание для опроса

1. Сравнительный анализ требований к компетенции выпускника ФГОС по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение 2009, 2015 и 2020 гг.
2. Система компетенций выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный опрос

Аналитическое задание для опроса

Сравнительный анализ названий должностей и изменений функциональных обязанностей работников делопроизводства на протяжении XV –XXI вв.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный опрос

Аналитическое задание для опроса

Сравнительный анализ названий должностей и изменений функциональных обязанностей работников архива на протяжении XV –XXI вв.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к практическому занятию
	Подготовка к письменному/устному опросу
Раздел 2. Появление, развитие документа и служб делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к практическому занятию
	Подготовка к письменному/устному опросу
Раздел 3. Появление архивов и специальности архивиста и современная сфера профессиональной деятельности	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к практическому занятию
	Подготовка к письменному/устному опросу

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Актуальность бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение» в современных условиях.
2. Система компетенций выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
3. Квалификационная характеристика бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение».
4. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины.
5. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с другими науками и научными дисциплинами. Роль документоведа и архивиста в государственном, муниципальном, корпоративном управлении; в формировании и сохранении документального наследия.
6. Разработка, структура, содержание и назначение образовательного стандарта направления «Документоведение и архивоведение».
7. Предыдущие и действующая редакция ФГОС 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».
8. Задачи, объекты и виды профессиональной деятельности бакалавра направления

«Документоведение и архивоведение».

9. Образовательная программа: назначение и структура.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Первые исторические свидетельства о делопроизводственных служащих. Дьяки и подьячие в учреждениях Московского государства XV–XVII вв.
2. Появление должности секретаря и специализация служащих делопроизводства в коллегиях XVIII в. Должностные обязанности работников канцелярий XVIII в.
3. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX–нач. XX в.
4. Изменение функциональных обязанностей работников делопроизводства на протяжении XIX–XX вв.
5. Начало подготовки по специальности «Организатор государственного делопроизводства» в 1960 г.
6. Основные виды профессиональной деятельности документоведа: организационно-управленческая, проектная, технологическая, научная, консультационная.
7. Статус и задачи службы делопроизводства в организациях всех правовых форм.
8. Требования к специальным знаниям и навыкам в зависимости от выполняемой работы. Должности руководителей, специалистов и технических исполнителей.
9. Квалификационные требования и должностные инструкции.
10. Профессиональные стандарты специалистов сферы делопроизводства.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Зарождение частных архивов.
2. Архивы русских земель и княжеств в период феодальной раздробленности.
3. Московский великокняжеский архив.
4. Организация архивов приказов и губных, земских приказных изб.
5. Правительственный контроль за состоянием и сохранностью архивов.
6. Появление должности архивариуса в коллегиях XVIII в.
7. Возникновение архивов как структурных частей учреждений.
8. Изменение функциональных обязанностей работников архивов на протяжении XIX–XX веков.
9. Начало подготовки специалистов высшей квалификации по специальности «историко-архивоведение».
10. Архивное дело и архивисты в советский период.
11. Закон Российской Федерации Об архивном деле в Российской Федерации
12. ГОСТ Р 33.505-2003. Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным, научным, культурным и историческим наследием.
13. Структура и функциональное содержание архивной деятельности.
14. Основные виды профессиональной деятельности архивиста и их специфика: организационно-управленческая, проектная, технологическая, консультационная.
15. Статус и задачи архивной службы в РФ.
16. Система архивов в РФ: государственные, муниципальные и ведомственные архивы, службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения; рукописные отделы музеев, библиотек.
17. Основные виды профессиональной деятельности архивиста.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных

навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательны приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-заданий

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится

проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок

16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Актуальность направления «Документоведение и архивоведение»»

Форма рубежного контроля: письменный опрос с аналитическим заданием

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции УК-1

1. Сравнительный анализ требований к компетенции выпускника ФГОС по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение 2009, 2015 и 2020 гг.
2. Система компетенций выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Код контролируемой компетенции ОПК-1

1. Сравнительный анализ требований к компетенции выпускника ФГОС по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение 2009, 2015 и 2020 гг.
2. Система компетенций выпускника по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Раздел 2 «Появление, развитие документа и служб делопроизводства и современная сфера профессиональной деятельности»

Форма рубежного контроля: письменный опрос с аналитическим заданием

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции УК-1

Сравнительный анализ названий должностей и изменений функциональных обязанностей работников делопроизводства на протяжении XV –XXI вв.

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Сравнительный анализ названий должностей и изменений функциональных обязанностей работников делопроизводства на протяжении XV –XXI вв.

Раздел 3 «Появление архивов и специальности архивиста и современная сфера профессиональной деятельности»

Форма рубежного контроля: письменный опрос с аналитическим заданием
Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции УК-1

Сравнительный анализ названий должностей и изменений функциональных обязанностей работников архива на протяжении XV –XXI вв.

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Сравнительный анализ названий должностей и изменений функциональных обязанностей работников архива на протяжении XV –XXI вв.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции УК-1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Структура и содержание государственного образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».2. Структура образовательной программы бакалавров.3. Основные квалификационные требования к бакалавру по направлению «Документоведение и архивоведение».4. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям документоведа?5. Требования к компетенции выпускника бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».6. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?7. Что должен уметь бакалавр по направлению «Документоведение и архивоведение».8. Какой документ определяет государственные требования к подготовке бакалавров с высшим образованием?9. Актуальность специальности и потребность в бакалаврах по направлению «Документоведение и архивоведение».10. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля).11. Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания.12. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с информатикой, исторической наукой и вспомогательными историческими дисциплинами, отраслями права, менеджментом, экономикой и другими науками и научными дисциплинами.13. Роль документоведа и архивиста в управлении: государственном, муниципальном, корпоративном; в формировании и сохранении документального наследия страны.14. История появления специальности документоведа и её развитие в вузах страны.15. История появления и развития специальности архивиста.16. Возможности профессиональной адаптации к смежной профессиональной деятельности.17. Понятия «делопроизводство» и «архивоведение»18. Понятие "документационное обеспечение управления".19. Общая характеристика истории развития архивной сферы.20. Основные этапы развития делопроизводства.21. Функции документов в обществе.22. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации,

учреждении, на предприятии.

23. Задачи и функции архива в организации.

24. Задачи и функции документоведа и архивиста в организации.

25. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления.

26. Законодательное и нормативное регулирование архивного дела.

Код контролируемой компетенции ОПК-1

1. Структура и содержание государственного образовательного стандарта по направлению «Документоведение и архивоведение».

2. Структура образовательной программы бакалавров.

3. Основные квалификационные требования к бакалавру по направлению «Документоведение и архивоведение».

4. Какие требования предъявляются к профессиональным знаниям документоведа?

5. Требования к компетенции выпускника бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

6. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?

7. Что должен уметь бакалавр по направлению «Документоведение и архивоведение».

8. Какой документ определяет государственные требования к подготовке бакалавров с высшим образованием?

9. Актуальность специальности и потребность в бакалаврах по направлению «Документоведение и архивоведение».

10. Документоведение и архивоведение как комплексные научные дисциплины (модуля).

11. Место и роль документоведения и архивоведения в системе гуманитарного знания.

12. Взаимосвязь документоведения и архивоведения с информатикой, исторической наукой и вспомогательными историческими дисциплинами, отраслями права, менеджментом, экономикой и другими науками и научными дисциплинами.

13. Роль документоведа и архивиста в управлении: государственном, муниципальном, корпоративном; в формировании и сохранении документального наследия страны.

14. История появления специальности документоведа и её развитие в вузах страны.

15. История появления и развития специальности архивиста.

16. Возможности профессиональной адаптации к смежной профессиональной деятельности.

17. Понятия «делопроизводство» и «архивоведение»

18. Понятие "документационное обеспечение управления".

19. Общая характеристика истории развития архивной сферы.

20. Основные этапы развития делопроизводства.

21. Функции документов в обществе.

22. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации, учреждении, на предприятии.

23. Задачи и функции архива в организации.

24. Задачи и функции документоведа и архивиста в организации.

25. Законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления.

26. Законодательное и нормативное регулирование архивного дела.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 19.03.2025)

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.03.2025)

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>

5.1.2. Дополнительная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025)

Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России: учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568258> (дата обращения: 19.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих	https://e.lanbook.com/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение

положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	10
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	18
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	18
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.4.1. Средства информационных технологий.....	24
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	25
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	25
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.6. Образовательные технологии.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методологических основах проведения исследования в документоведении и архивоведении и требованиях к его оформлению, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение технологии разработки методологических основ исследования
2. Получение практических навыков в разработке плана исследования;
3. Изучение выбора порядка изложения и оформления полученных результатов;
4. Овладение навыками оформления всех видов научных исследований и сопроводительных документов.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-3, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> технологические требования к документированию деятельности организаций <i>Уметь:</i> составлять и оформлять документацию организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	38	38			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся,	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1	
		сессия 3-4	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	20	20	
Лекционные занятия	0	0	
Лабораторные занятия	12	12	
Консультации	8	8	
Самостоятельная работа обучающихся	84	84	
Контроль промежуточной аттестации	4		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	зачет	
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108	

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
Модуль 1. Семестр 2											
Раздел 1. Научное исследование как творческий процесс	48	20	28	2		20				6	
Тема 1.1. Методология и методика планирования и проведения исследования	25	10	15	2		10				3	
Тема 1.2. Работа с информацией и источниками в исследовании. Методика работы над текстом исследования	23	10	13			10				3	
Раздел 2. Требования к оформлению научного исследования	51	25	26	2		18				6	
Тема 2.1. Особенности оформления статьи, реферата	29	15	14	2		9				3	
Тема 2.2. Требования ГОСТов к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	22	10	12			9				3	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	54	4		38				12	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
Модуль 1 (1 курс, сессия 3-4)										
Раздел 1. Научное исследование как творческий процесс	30	20	10			6				4
Тема 1.1. Методология и методика планирования и проведения исследования	25	10	5			3				2
Тема 1.2. Работа с информацией и источниками в исследовании. Методика работы над текстом исследования	25	10	5			3				2
Раздел 2. Требования к оформлению научного исследования	35	25	10			6				4
Тема 2.1. Особенности оформления статьи, реферата	18	13	5			3				2
Тема 2.2. Требования ГОСТов к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	17	12	5			3				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	20			12				8

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. НАУЧНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ КАК ТВОРЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС

Тема 1.1. Методология и методика планирования и проведения исследования

Перечень изучаемых элементов содержания

Наука как социальный институт. Наука как результат. Научное знание. Особенности научной деятельности. Средства научного исследования. Методы научного исследования. Виды профессиональной научной деятельности.

Утверждение темы и порядок её изменения. Этапы работы с темой. Обязанности научного руководителя: осуществление контроля, оказание помощи и поддержки, организация выступления студента по материалам исследования на научных конференциях, заседаниях научного кружка.

Выбор темы и согласование её с научным руководителем. Выработка рабочего плана исследования.

Актуальность темы и разработанность исследуемой проблемы. Обоснование необходимости изучения данной темы с позиции теории и современной практики документоведения и архивоведения.

Раскрытие степени изученности проблемы, её отражение в специальной литературе.

Объект и предмет исследования, цель и задачи исследования. Характеристика гипотезы и её определение. Основные методы, используемые при проведении исследования.

Гипотезы исследования и способы решения основных задач. Специфика объекта исследования по документоведческим и архивоведческим дисциплинам. Особенности предмета исследования в сфере документоведения и архивоведения. Цели исследования по теоретическим и прикладным проблемам. Формулировка основных задач и их связь с темой.

Тема 1.2. Работа с информацией и источниками в исследовании. Методика работы над текстом исследования.

Перечень изучаемых элементов содержания.

Основы классификации источников информации – нормативные и локальные документы, группы опроса, объекты наблюдения. Порядок хранения документов и доступа к ним.

Порядок работы с источниками информации. Поиск литературы по теме: научные книги и статьи. Изучение литературы и отбор фактического материала. Правила конспектирования изучаемой литературы и маркировки.

Подготовка списка использованных источников и литературы по теме.

Содержание программы исследования. Подбор основного материала, его анализ и обобщение.

Временные затраты: на написание текста и представление рабочего варианта исследования научному руководителю; на доработку исследования в соответствии с замечаниями научного руководителя; на её окончательное оформление.

Требования к структуре научной работы.

Язык и стиль научного исследования. Последовательность развития мысли, переход от одной мысли к другой, фиксирование причинно-следственных и противоречивых отношений, подведение итогов, выводов. Обозначение сопоставления и противопоставления, дополнения и уточнения, ссылок на предыдущее или последующее высказывание, иллюстрации сказанного. Способы введения новой информации, обобщений и выводов.

Заключение к научному исследованию. Правила написания заключения. Изложение наиболее важных результатов.

Назначение и классификация приложений.

РАЗДЕЛ 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Тема 2.1. Особенности оформления статьи, реферата

Перечень изучаемых элементов содержания

Научный доклад. Научная публикация. Статья. Научный отчёт. Реферат. Брошюра. Монография.

Научный стиль. Элементы научного текста. Язык научной публикации.

Тема статьи. Замысел статьи. Композиция научной статьи.

Оформление статьи: общее и особенное. Требования издателей.

Тема 2.2. Требования ГОСТов к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление титульного листа. Оформление оглавления. Нумерация листов текста. Требования к границам текста научной работы. Объем реферата, курсовой работы, ВКР, диссертации.

Оформление текста. Рубрикация текста.

Требования к оформлению схем, графиков, таблиц, диаграмм, рисунков. Правила оформления ссылок на использованные источники и литературу.

Правила построения списка литературы. Основные рубрики: нормативные документы, материалы текущего делопроизводства, периодическая печать, специальная литература. Проставление гиперссылок.

Методологические и лингвистические показатели оценки качества научной работы.

Особенности процедуры рецензирования. Представление квалификационной работы для отзыва научному руководителю. Рецензия как критический отзыв специалиста о письменной работе. Ознакомление студента с отзывом и рецензией на его работу.

Психологические аспекты процесса защиты научной работы. Структура доклада для защиты и порядок его разработки. Требования к иллюстрационным материалам, слайдам. Подготовка студента к защите научной работы.

Доклад студента, вопросы к нему и ответы. Выступление научного руководителя с оценкой обсуждаемой работы. Открытая дискуссия.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Изучение второго, третьего рядов клавиатуры и совершенствование техники письма

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Выполнение тренировочных упражнений по постановке рук.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 2-го и 3-го рядов клавиатуры.

Выполнение тренировочных гимнастических упражнений для рук.

Тема практического занятия: Изучение нижнего ряда клавиатуры и использование знаков препинания, верхнего регистра, цифр и знаков с цифрами.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению 1-го ряда клавиатуры.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению набора цифровых данных, знаков препинания, верхнего регистра.

Выполнение тренировочных упражнений по освоению техники вставки знаков и символов.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Форматирование и оформление текста.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Выполнение тренировочных упражнений по освоению первоначального установления и изменения полей при создании документов и форматирования текста.

Выполнение тренировочных упражнений по изменению форматирования текста, заголовков, абзацев и перечислений.

Выполнение тренировочных упражнений по созданию табличного материала и рисунков.

Выполнение тренировочных упражнений по использованию выделения отдельных частей текста.

Выполнение тренировочных упражнений по оформлению сносок и примечаний.

Выполнение тренировочных упражнений по печатанию многострочных реквизитов документов.

Тема практического занятия: Работа с табличным материалом.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Выполнение тренировочных упражнений по созданию табличного материала и рисунков.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: выполнение задания на скорость

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Научное исследование как творческий процесс	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к лабораторной работе
	Подготовка к письменному/устному опросу
Раздел 2. Требования к оформлению научного исследования	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к лабораторной работе
	Подготовка к письменному/устному опросу

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Некоторые правила работы за компьютером.
2. Слепой десятипальцевый метод печати, его преимущества.
3. Постановка рук и осанки при работе за компьютером. Гимнастика для пальцев.
4. Принципы расположения букв на клавиатуре.
5. Освоение основного 2-го ряда буквенной клавиатуры.
6. Освоение 3-го ряда буквенной клавиатуры.
7. Использование музыкального сопровождения при изучении клавиатуры. Использование схемы клавиатуры при изучении.
8. Освоение 1-го ряда буквенной клавиатуры.
9. Техника использования знаков препинания.
10. Техника использования верхнего регистра.
11. Техника использования цифр и знаков с цифрами.

12. Использование клавиши табуляции.
13. Использование вставки знаков и символов.
14. Набор цифровой информации. Правила употребления римских цифр.
15. Применяемые общеупотребительные сокращения.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Установление и изменение полей при создании документов.
2. Установление форматирования текста. Отступы и интервалы.
3. Правила набора текста и заголовков. Отступы и интервалы.
4. Форматирование абзацев и перечислений. Отступы и интервалы.
5. Правила создания табличного материала.
6. Использование клавиши табуляции при работе с таблицами.
7. Заголовки таблиц. Графы и строки таблиц.
8. Форматирование и изменение таблиц.
9. Рисунки и их оформление в тексте.
10. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения.
11. Оформление сносок и примечаний.
12. Правила набора многострочных реквизитов документов

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях)

дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных

используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца –

1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;

3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;

2. Изучить правила и условия выполнения задания;

3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий

1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Научное исследование как творческий процесс».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Содержание основных элементов науки.
2. Исторические этапы становления современной науки
3. Интуиция как метод научного познания
4. Этапы работы с темой. Обязанности научного руководителя: осуществление контроля, оказание помощи и поддержки.
5. Этика в науке. Этика взаимоотношений студента и научного руководителя.
6. Этика выступления с научным докладом.
7. Провести социологическое исследование документов структурного подразделения различными методами. Составить перечень вопросов для анкетирования, собеседования, глубинного интервью
8. Подготовьте следующие основные элементы научной статьи: название статьи; аннотацию; ключевые слова.
9. Составление списка литературы, которая будет использована при написании статьи.
10. Составьте план основной части статьи.

Раздел 2 «Требования к оформлению научного исследования»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Оформите материал в соответствии с требованиями, предъявляемыми в журналах, входящих в перечень ВАК.
2. Систематизация информации для её анализа
3. Представление графической информации
4. Методы анализа информации в научном исследовании
5. Представление текстовой информации
6. Анализ информации как система доказательств
7. Анализ информации как основа выводов научного исследования
8. Порядок разработки доклада для выступления
9. Подготовка студента к защите научной работы
10. Структура процесса защиты научной работы

11. Требования к слайдам при докладе об исследовании
12. Подготовка к проведению процесса защиты ВКР.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание основных элементов науки. 2. Исторические этапы становления современной науки 3. Интуиция как метод научного познания 4. Этапы работы с темой. Обязанности научного руководителя: осуществление контроля, оказание помощи и поддержки. 5. Этика в науке. Этика взаимоотношений студента и научного руководителя. 6. Этика выступления с научным докладом. 7. Провести социологическое исследование документов структурного подразделения различными методами. Составить перечень вопросов для анкетирования, собеседования, глубинного интервью 8. Подготовьте следующие основные элементы научной статьи: название статьи; аннотацию; ключевые слова. 9. Составление списка литературы, которая будет использована при написании статьи. 10. Составьте план основной части статьи. 11. Оформите материал в соответствии с требованиями, предъявляемыми в журналах, входящих в перечень ВАК. 12. Систематизация информации для её анализа 13. Представление графической информации 14. Методы анализа информации в научном исследовании 15. Представление текстовой информации 16. Анализ информации как система доказательств 17. Анализ информации как основа выводов научного исследования 18. Порядок разработки доклада для выступления 19. Подготовка студента к защите научной работы 20. Структура процесса защиты научной работы 21. Требования к слайдам при докладе об исследовании 22. Подготовка к проведению процесса защиты ВКР.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20818-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820>

Байбородова, Л. В. Методология и методы научного исследования: учебник для вузов / Л.В. Байбородова, А.П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562034>

Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебник для вузов / О. М. Рой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17018-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563187>

5.1.2. Дополнительная литература

Дрещинский, В.А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В.А. Дрещинский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16977-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563082>

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой

прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора

конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФОРМАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	20
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
5.4.1. Средства информационных технологий.....	28
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	29
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	29
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
5.6. Образовательные технологии.....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	31

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о форматах электронных документов в сфере управления документами, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

1. изучить теорию и практику применения форматов электронных документов в управлении документацией;
2. сформировать профессиональные навыки работы с документами в разных форматах в офисных редакторах;
3. научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы хранения и использования электронных документов в информационно-технологической инфраструктуре организации.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4 ПК-4, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> технологию работы в информационных системах, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и форматы электронных документов <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач, применять различные форматы ЭД

<p>ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> современные системы электронного документооборота, правовое регулирование форматов ЭД в СЭД <i>Уметь:</i> применять знание правовое регулирование форматов ЭД в СЭД в практической деятельности</p>
---	---	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	8	8			
Лабораторные занятия	20	20			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
				сессия 1-2	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16			16	
Лекционные занятия	4			4	
Лабораторные занятия	4			4	

<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	8			8	
Самостоятельная работа обучающихся	27			27	
Контроль промежуточной аттестации	4				
Форма промежуточной аттестации	Зачёт			зачет	
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72			72	

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации				
Модуль 1 (Семестр 3)											
РАЗДЕЛ 1. Управление электронными документами	32	14	18	4		10				4	
Тема 1. 1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий	16	7	9	2		5				2	
Тема 1.2. Социальная функция документов и государственная политика в области программного обеспечения.	16	7	9	2		5				2	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия		Лабораторные занятия		из них: в форме практической подготовки		Консультации
РАЗДЕЛ 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	31	13	18	4		10				4
Тема 2.1. Форматы электронных документов	15	6	9	2		5				2
Тема 2.2. Современные открытые форматы электронных документов	16	7	9	2		5				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	8		20				8

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
Модуль 1 (3 курс, сессия 1-2)											
РАЗДЕЛ 1. Управление электронными документами	36	28	8	2		2				4	
Тема 1. 1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий	18	14	4	1		1				2	
Тема 1.2. Социальная функция документов и государственная политика в области программного обеспечения.	18	14	4	1		1				2	
РАЗДЕЛ 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	32	24	8	2		2				4	
Тема 2.1. Форматы электронных документов	16	12	4	1		1				2	
Тема 2.2. Современные открытые форматы электронных документов	16	12	4	1		1				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4				8	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Управление электронными документами

Тема 1. 1. *Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий*

Перечень изучаемых элементов содержания

Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами. Законодательство Российской Федерации, Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Директивы, Концепции, Стандарты.

Тема 1.2. *Социальная функция документов и государственная политика в области программного обеспечения.*

Перечень изучаемых элементов содержания.

Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

РАЗДЕЛ 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами

Тема 2.1. *Форматы электронных документов*

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

Тема 2.2. *Современные открытые форматы электронных документов*

Перечень изучаемых элементов содержания

Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org
Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений

OfficeOpen.org.

Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Примерные темы рефератов

1. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.
2. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.
3. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

Тема практического занятия: Социальная функция документов и государственная политика в области программного обеспечения.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Примерные темы рефератов

1. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
2. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Форматы электронных документов

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Примерные темы рефератов

1. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
2. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
3. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
4. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
5. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

Тема практического занятия: Современные открытые форматы электронных документов

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Примерные темы рефератов

1. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
2. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Управление электронными документами	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
Раздел 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

2. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

3. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

4. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по

заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим

собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективности осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как

учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисовочными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок

16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. Управление электронными документами

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами

2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие

применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

3.Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.

4.Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.

5.Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.

6.Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.

Раздел 2. Форматы электронных документов, применяемые в управлении документами

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1.Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

2.Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

3.Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

4.Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

5.Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.

6.Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.

7.Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

8.Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.

9.Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.

10.Анализ форматов, используемых при управлении документами.

11.Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.

12.Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.

13.Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

14.Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

15.Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

16.Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1.Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.

2.Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org

3.Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

4.Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.

5.Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.

6.Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.

7.Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

8.Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.

9.Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.

10.Анализ форматов, используемых при управлении документами.

11.Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.

12.Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.

13.Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.

14.Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

15.Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

16.Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none">1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.2. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами3. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.4. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.5. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.6. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.7. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.8. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.9. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org10. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.11. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.12. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.13. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.14. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.15. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.16. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.17. Анализ форматов, используемых при управлении документами.18. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.19. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.20. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.21. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.

22. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
23. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

Код контролируемой компетенции

ПК-4

1. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами
2. Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.
3. Директивы, Концепции, Стандарты, регламентирующие применение информационных технологий, использование открытого (свободного) программного обеспечения и открытых стандартов в управлении электронными документами.
4. Мировой опыт применения программного обеспечения с открытым исходным кодом.
5. Социальная функция электронных документов и открытых форматов электронных документов.
6. Государственная политика Российской Федерации в области свободного программного обеспечения.
7. Понятие «Формат». Характеристика форматов электронных документов.
8. Современные открытые форматы электронных документов: OpenDocument Format (ODF), Office Open XML (Open XML). Свободный пакет офисных приложений OfficeOpen.org
9. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.
10. Форматы взаимодействия электронных документов. Форматы хранения электронных документов.
11. Обзор законодательной базы, регламентирующей сферу применения свободного программного обеспечения в управлении.
12. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования свободного программного обеспечения в управлении документами.
13. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
14. Анализ терминологии, используемой в сфере информационных технологий.
15. Анализ открытых стандартов, используемых при управлении документами.
16. Анализ форматов, используемых при управлении документами.
17. Анализ открытых форматов электронных документов, применяемых при управлении документами.
18. Исследование практики использования открытых форматов электронных документов за рубежом.
19. Анализ открытых программных продуктов, используемых для осуществления функций управления документами.
20. Обзор публикаций российских авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
21. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования открытых стандартов и открытых форматов электронных документов.
22. Решение типовых задач делопроизводства на примере пакета офисных приложений OfficeOpen.org.

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560126> (дата обращения: 20.03.2025).

Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 20.03.2025).

5.1.2. Дополнительная литература

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560246> (дата обращения: 20.03.2025).

Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития

профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Темы курсовых работ.....	14
3.4. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	15
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	23
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	23
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	25
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	26
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	29
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	35
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	35
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	35
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	36
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	37
5.4.1. Средства информационных технологий.....	37
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	37
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	37
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	38
5.6. Образовательные технологии.....	38
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	39

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правилах создания конкретных управленческих документов в организациях любой организационно-правовой формы, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение теории и практики документирования организационной деятельности в организации;
2. Изучение особенностей создания информационных документов;
3. Изучение теории и практики документирования распорядительной деятельности в организации;
4. Овладение навыками создания всех видов управленческих документов в современных организациях;
5. Овладение навыками работы с современными системами документации.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3; ПК-3; ПК-6, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов	<i>Знать:</i> основные научно-методические подходы к подготовке документов <i>Уметь:</i> применять научно-методические подходы при создании документов
	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и	<i>Знать:</i> теоретические основы документообразования, <i>Уметь:</i> применять теоретические знания для при создании документов

	научными дисциплинами	
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<i>Знать:</i> основы классификации и видовой состав различных систем документации <i>Уметь:</i> использовать методы классификации и видовой состав в процессе документирования деятельности организаций
	ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> требования к оформлению документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> оформлять документы, создаваемые в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления
ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> требования правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка к созданию управленческих и иных документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> создавать документы в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления
	ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной	<i>Знать:</i> требования к сбору, обработке и анализу информации, необходимой для составления текстов служебных документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> составлять и редактировать тексты служебных документов в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники,

	<p>оргтехники ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p>	
--	--	--

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3	4		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	36	36		
Лекционные занятия	28	14	14		
Лабораторные занятия	28	14	14		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	<i>12</i>		<i>12</i>		
Консультации	16	8	8		
Самостоятельная работа обучающихся,	45	27	18		
Курсовая работа			Курсовая работа		
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18		
Форма промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	72	72		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2			
		сессия 1-2	сессия 3-4		

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32	16	16		
Лекционные занятия	8	4	4		
Лабораторные занятия	8	4	4		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	2		2		
Консультации	16	8	8		
Курсовая работа			Курсовая работа		
Самостоятельная работа обучающихся	99	52	47		
Контроль промежуточной аттестации	13	4	9		
Форма промежуточной аттестации	Зачет, Экзамен	Зачет	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	144	72	72		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации
Модуль 1. Семестр 3										
Раздел 1. Системы документации	31	13	18	7					7	4
Тема 1.1. Понятие о системах документации	16	6	10	4					4	2
Тема 1.2. Основные системы документации	15	7	8	3					3	2
Раздел 2. Документирование внутренней деятельности организации	32	14	18	7					7	4
Тема 2.1. Организационно-правовая документация в деятельности организации	17	7	10	4					4	2
Тема 2.2. Информационно-справочная документация, её	15	7	8	3					3	2

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации	Консультации		
назначение										
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем по семестру	72	27	36	14			14		8	
Модуль 2. Семестр 4										
Раздел 3. Документирование партнёрской деятельности организации	28	10	18	7			7	7	4	
Тема 3.1. Внешняя переписка организации	15	5	10	4			4	4	2	
Тема 3.2. Договорная документация	13	5	8	3			3	3	2	
Раздел 4. Документирование распорядительной деятельности организации	26	8	18	7			7	5	4	
Тема 4.1. Требования к распорядительным документам	14	4	10	4			4	4	2	
Тема 4.2. Документирование распорядительной деятельности	12	4	8	3			3	1	2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объем по семестру	72	18	36	14			14	12	8	
Общий объем, часов	144	45	72	28			28	12	16	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							

				Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Иная контактная работа	Консультации
Модуль 1 Сессия 1-2									
Раздел 1. Системы документации	34	26	8	2			2	4	
Тема 1.1. Понятие о системах документации	17	13	4	1			1	2	
Тема 1.2. Основные системы документации	17	13	4	1			1	2	
Раздел 2. Документирование внутренней деятельности организации	34	26	8	2			2	4	
Тема 2.1. Организационно-правовая документация в деятельности организации	17	13	4	1			1	2	
Тема 2.2. Информационно-справочная документация, её назначение	17	13	4	1			1	2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4								
Общий объем по семестру	72	52	16	4			4	8	
Модуль 2 Сессия 3-4									
Раздел 3. Документирование партнёрской деятельности организации	33	25	8	2			2	2	4
Тема 3.1. Внешняя переписка организации	18	14	4	1			1	1	2
Тема 3.2. Договорная документация	15	11	4	1			1	1	2
Раздел 4. Документирование распорядительной деятельности организации	30	22	8	2			2	4	
Тема 4.1. Требования к распорядительным документам	15	11	4	1			1	2	
Тема 4.2. Документирование распорядительной деятельности	15	11	4	1			1	2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9								
Общий объем по семестру	72	47	16	4			4	2	8
Общий объем, часов	144	99	32	8			8	2	16

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ Тема 1.1. Понятие о системах документации

Перечень изучаемых элементов содержания

Складывание и классификация систем документации.

Системы документации учреждений дореволюционной России.

Системы документации на современном этапе.

Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь. Альбомы форм унифицированных документов.

Регламентация состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления.

Тема 1.2. Основные системы документации

Перечень изучаемых элементов содержания

Системы управленческой документации: функциональные. Организационно-правовая, плановая, распорядительная, информационно-справочная, отчётная документация.

Научно-техническая документация.

Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.

Отчётная документация: особенности. Назначение, составление и оформление.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Организационно-правовая документация в деятельности организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Назначение и функции организационных документов в организации.

Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов.

Типовой формуляр организационных документов, их оформление. Титульный лист.

Устав организации.

Инструкции. Виды инструкций. Зависимость структуры текста от разновидности и назначения инструкции. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Правила. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Положения. Разновидности положений. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Регламенты. Разновидности регламентов. Структура текста, порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений

Тема 2.2. Информационно-справочная документация, её назначение

Перечень изучаемых элементов содержания

Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.

Внутренние информационно-справочные документы организации: заявления, заявки, справки, служебные записки. Тематика служебных записок.

Бланк структурного подразделения: особенности.

Порядок составления записок (на бумажном носителе и/или в электронном виде). Формуляр служебной записки.

Особенности формирования текста документов внутренней переписки.

Структура текста аналитической (докладной, служебной) и объяснительной записки.

Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.

Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.

Оформление доверенности. Требования законодательства.

Расписка: особенности текста, назначение, составление и оформление.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПАРТНЁРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 3.1. Внешняя переписка организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.

Деловые письма, их составление и оформление.

Требования этикета в деловой переписке. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках. Формуляр письма.

Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные и ответные. Сопроводительные письма. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо. Рекламное письмо. Гарантийное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация. Этикетные поздравительные письма

Тема 3.2. Договорная документация

Перечень изучаемых элементов содержания

Назначение договорной документации. Виды договоров. Классификация договорной документации.

Особенности структуры текста договора. Требования к оформлению договора: этапы оформления, придание юридической силы.

РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 4.1. Требования к распорядительным документам

Перечень изучаемых элементов содержания

Приказ, распоряжение, указание как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.

Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.

Основания и порядок издания распоряжений и указаний. Обязательность издания распорядительных документов.

Тема 4.2. Документирование распорядительной деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания

Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению распорядительных документов.

Структура текста распорядительных документов.

Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.

Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу.

Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

1. Система документации учреждений дореволюционной России (по выбору).
2. Современные функциональные системы документации (по выбору).
3. Отраслевые и ведомственные системы документации и их взаимосвязь (по выбору).

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: лабораторная работа

1. Проанализировать структуру текста устава организации (организационно-правовая форма – по выбору).
2. Проанализировать текст положения о структурном подразделении организации, определить его особенности, указать недостатки. Исправить текст положения.
3. Проанализировать текст регламента о структурном подразделении органа власти, определить его особенности.
4. Проанализировать текст правил по технике безопасности, определить его особенности.
5. Изучить требования к оформлению информационно-справочных документов в п. 3.3.12 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления.
6. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие внутренние информационные документы организации:
 - заявка
 - заявление,
 - информационная справка,
 - справка с подтверждением факта.
7. Разработать бланк для объяснительной записки и структуру текста (обязательные элементы).
8. По предложенным ситуациям составить и оформить следующие внутренние информационные документы организации:
 - 2 объяснительные записки по различным поводам,
 - 4 докладные записки.
9. По предложенным ситуациям составить и полностью оформить следующие внутренние информационные документы организации:
 - 1 план структурного подразделения на различные периоды – год, квартал, месяц
 - 2 отчёта о деятельности работников и структурных подразделений за разные периоды.
 - 2 доверенности: на получение ценного письма на почте и на получение диплома закончившего обучение студента.
 - 2 расписки о получении денежных средств и материальных ценностей.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

- По предложенным ситуациям составить и оформить 7 писем нескольких разновидностей по различным вопросам и 7 ответных писем.
- Проанализировать 4 бланка договора ГПХ (пореквизитный анализ, анализ текста), отметить недостающие элементы.
- Заполнить 4 бланка договоров ГПХ.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Изучить п. 3.3.8 Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления и приложения 7 и 8 к данным Методическим рекомендациям
2. Найти и проанализировать текст и особенности оформления *постановления* Правительства Российской Федерации и *приказа федерального органа власти* (по выбору):

- об отмене распорядительного документа данного органа власти;
 - о внесении изменений в распорядительный документ данного органа власти.
4. Проанализировать оформление и текст 5 разных приказов организации.
 5. Используя заданные ситуации, составить и оформить 5 приказов по основной деятельности
 6. Составить и оформить 5 приказов по заданной тематике.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Системы документации	Самостоятельное изучение темы, изучение учебной литературы и нормативных документов
Раздел 2. Документирование внутренней деятельности организации	Самостоятельное изучение темы, изучение учебной литературы и нормативных документов
Раздел 3. Документирование партнёрской деятельности организации	Самостоятельное изучение темы, изучение учебной литературы и нормативных документов
Раздел 4. Документирование распорядительной деятельности организации	Самостоятельное изучение темы, изучение учебной литературы и нормативных документов, подготовка к защите курсовой работы

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

Описать функциональные системы документации в известной организации. Показать взаимосвязи всех документов организации

Литература для самостоятельного изучения к Разделу 1

Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536394>

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

(??) Отличительные особенности текста устава:

Текст устава – связный текст, разделённый на абзацы

Текст устава – это рубрицированный связный текст, разделённый на пронумерованные и озаглавленные разделы.

Текст устава представляет собой анкету с ответами по основным направлениям деятельности

Всё вышеперечисленное

(??) Положения могут быть:

Типовыми, обязательными и образцовыми

Типовыми и индивидуальными

Типичными, образцовыми и всеобщими

Законными, примерными и типовыми

3.3. Темы курсовых работ

1. Анализ вопросов составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах (не менее 10 законов из разных отраслей)
2. Анализ достоинств и недостатков ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов
3. Анализ законодательных и нормативных правовых актов РФ в сфере информации и документации (за период 2019-2024 гг.)
4. Анализ Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019) и Методических рекомендаций (2020) с точки зрения норм оформления документов
5. Анализ правил документирования в инструкции по делопроизводству конкретной организации (соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016)
6. Анализ проблем правового регулирования процесса документообразования (на примере конкретной отрасли)
7. Анализ проблем современного документоведения (по статьям в журнале «Делопроизводство» за 2020–2024 гг.)
8. Анализ проблем современного документообразования в законодательстве РФ (2015 – 2024) (не менее 12 законов из разных отраслей)
9. Анализ проблем унификации и стандартизации в сфере документации
10. Анализ проблем электронного документирования: возможно ли только безбумажное делопроизводство
11. Нормативные правовые акты и иные документы, создаваемые при законотворческой и нормотворческой деятельности федеральных органов власти (формуляр, пояснительные записки, приложения, порядок регистрации)
12. Организационно-правовые документы, необходимые для создания и функционирования юридического лица
13. Понятие «юридическая сила документа» применительно к разным документам (не менее 12 документов).
14. Порядок формирования текста документа. Статус документа (на конкретном примере сравнительной характеристики этапов подготовки не менее чем 7 разных документов)

15. Придание юридической силы подлиннику и копии документа (не менее чем 10 разных документов)
16. Цель и назначение, виды и разновидности документов физических лиц.
17. Диссертации и научные труды как вид документа: характеристика по 10 разным документам.
18. Технологическая документация предприятия (фирмы): назначение и виды создаваемых документов.
19. Отличительные черты фальшивых документов
20. Рецензия на статью, книгу по документоведению.

3.4. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия

(при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения,

усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт и экзамен**, которые проводятся в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

Оценивание курсовой работы

За выполнение курсовой работы начисляется максимум 100 рейтинговых баллов.

Балльно-рейтинговая система оценки курсовой работы (далее – БРСО курсовой работы) включает в себя три вида критериев оценки: формальный, содержательный и презентационный.

Рейтинговый балл за выполнение требований формального критерия складывается из рейтинговых баллов за соблюдение сроков сдачи работы, технической грамотности оформления, грамотности структурирования работы, наличие иллюстрирующего/ расчетного материала, использования современной, зарубежной литературы и др.

Рейтинг курсовой работы по формальному критерию составляет не более 30 рейтинговых баллов.

Рейтинговый балл за выполнение требований содержательного критерия складывается из рейтинговых баллов за актуальность темы, сбалансированность разделов работы, правильности формулировки целей и задач исследования, умения использовать методы, делать выводы, объем проанализированной информации, соответствие содержания заявленной теме, степень самостоятельности, наличие элементов исследовательской работы, практическую ценность результатов работы и др.

Рейтинг курсовой работы по содержательному критерию составляет не более 50 рейтинговых баллов.

Рейтинговый балл за выполнение требований презентационного критерия складывается из рейтинговых баллов за умение докладывать и защищать точку зрения, задействовать средства визуализации и мультимедийные технологии организации доклада и др.

Рейтинг курсовой работы по презентационному критерию составляет не более 20 рейтинговых баллов.

Конкретные показатели БРСО курсовой работы формируются выпускающей кафедрой и зависят от специфики курсовой работы.

Результаты оценки по формальному и содержательному критериям формируют текущий рейтинг обучающегося.

Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по курсовой работе
85-100	Отлично
75-84	Хорошо
65-74	Удовлетворительно
00-64	Неудовлетворительно

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для **зачёта** и по пятибалльной системе для **экзамена**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Системы документации»

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК -3

1. Назовите основные системы документации.
2. Опишите особенности одной из систем документации.

Раздел 2 «Документирование внутренней деятельности организации»

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК -3

(??) Этот документ бывает: инициативный, аналитический, отчётный; внутренний или внешний. **В тексте излагается информация, затем выводы и предложения о конкретных**

действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами. **О каком документе идёт речь?**

Объяснительная записка

Докладная записка

Заявление

Приказ

(??)Типовой формуляр внутренней докладной записки содержит следующие обязательные реквизиты (включая бланк):

Наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН /КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, визы, подпись, отметка об исполнителе

Наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, адресат, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись

Герб (эмблема), наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, оттиск печати

Наименование вида документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, адресат, текст, подпись

(??) Документ, объясняющий причины какого-либо нарушения, действия, факта, случая, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему руководителю, это _____?

Докладная записка

Объяснительная записка

Акт

Заявление

(??)Типовой формуляр внутренней объяснительной записки содержит следующие обязательные реквизиты (включая бланк):

Наименование организации – автора документа, справочные данные об организации, ОКПО, ОГРН, ИНН /КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату документа, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, визы, подпись, отметка об исполнителе

(!)Наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, адресат, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, возможна отметка о приложении, подпись

Герб (эмблема), наименование организации – автора документа, наименование структурного подразделения, наименование вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, визы, подпись, оттиск печати

Наименование вида документа – ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА, адресат, текст, подпись

И т.п.

Раздел 3 «Документирование партнёрской деятельности организации»

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

(??)В Гражданском Кодексе рассмотрены случаи заключения договоров

Трудовых договоров

Гражданско-правовых договоров

Оба ответа неверны

Оба ответа верны

(??)Гражданско-правовой договор заключается:

На определённый срок

На постоянный срок

На один год

(??)Гражданско-правовые договоры каких видов перечислены в Гражданском Кодексе?

договор подряда

трудовой договор

договор возмездного оказания услуг

трудовой контракт

договор на выполнение научно-исследовательских, технологических и опытно-конструкторских работ

(??)В Гражданском Кодексе есть требование указывать в договоре реквизиты сторон?

Реквизиты сторон указываются по соглашению сторон

Реквизиты сторон указываются обязательно

Оба ответа верны

Код контролируемой компетенции ПК-6

(??) Отметьте разновидности деловой переписки:

Отчётная документация

Служебное письмо

Докладная записка

Телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма

Всё перечисленное

(??) Отметьте верные формы изложения, используемые в письмах:

от третьего лица единственного числа (университет предлагает, администрация считает необходимым)

от первого лица множественного числа (просим сообщить, предлагаем направить)

от первого лица единственного числа (прошу выделить, считаю необходимым), если письмо составлено на бланке письма должностного лица

Всё перечисленное

Раздел 4 «Документирование распорядительной деятельности организаций»

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

(??) В условиях единоличного принятия решений издаются:

Приказы

Указания

Распоряжения

Постановления

Решения

(??) В постановлениях, приказах и распоряжениях государственных органов и организаций, действующих на принципах единоначалия, излагают текст от первого лица множественного числа. Верно ли данное утверждение?

(??) В постановлениях организаций, действующих на принципах коллегиальности, излагают текст от первого лица единственного числа. Верно ли данное утверждение?

(??) Выберите из списка реквизиты, обязательные для придания распорядительным документам юридической силы.

герб
 виза согласования
 отметка об исполнителе
 регистрационный номер
 адресат
 текст
 дата
 место составления документа
 печать
 подпись

(??) Приказы по основной деятельности в организации оформляются:

По унифицированной форме, разработанной согласно ГОСТ Р 7.0.97–2016

Возможно оформление по форме, разработанной организацией и утверждённой её руководителем

Это не имеет значения

(??) В совместных распорядительных документах используется форма изложения текста:

От третьего лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЕТ»

От первого лица множественного числа: «ПРИКАЗЫВАЕМ»

Выбор глагольной формы не имеет значения

Все ответы неверны

И т.п.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p align="center">Модуль 1</p> <p>Код контролируемой компетенции ОПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика. 2. Внутренние информационно-справочные документы организации. 3. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде). 4. Формуляр служебной записки. 5. Бланк структурного подразделения: особенности. 6. Структура текста аналитической записки. 7. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками. 8. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление. 9. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление. 10. Формуляр и форма планового документа. 11. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта 12. Назначение, составление и оформление отчётов. 13. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора 14. Формуляр договора 15. Формуляр доверенности 16. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация. 17. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок. 18. Структура текста докладной записки.

19. Структура текста служебной записки.
20. Структура текста объяснительной записки.
21. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
22. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
23. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
24. Формуляр письма.
25. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.
26. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
27. Этикетные поздравительные письма
28. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.
29. Гарантийное письмо.
30. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
31. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
32. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
33. Обязательность издания распорядительных документов.
34. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
35. Структура текста распорядительных документов.
36. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
37. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
38. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

Код контролируемой компетенции

ПК-3

1. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
2. Внутренние информационно-справочные документы организации.
3. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).
4. Формуляр служебной записки.
5. Бланк структурного подразделения: особенности.
6. Структура текста аналитической записки.
7. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.
8. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.
9. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.
10. Формуляр и форма планового документа.
11. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта
12. Назначение, составление и оформление отчётов.
13. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора
14. Формуляр договора
15. Формуляр доверенности
16. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.
17. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.
18. Структура текста докладной записки.
19. Структура текста служебной записки.
20. Структура текста объяснительной записки.
21. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
22. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
23. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
24. Формуляр письма.
25. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.

26. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
27. Этикетные поздравительные письма
28. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.
29. Гарантийное письмо.
30. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
31. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
32. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
33. Обязательность издания распорядительных документов.
34. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
35. Структура текста распорядительных документов.
36. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
37. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
38. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

Задание 1. Используя предложенную ситуацию, составить и оформить приказ по основной деятельности.

Задание 2. Используя предложенную ситуацию, составить и оформить докладную записку.

Задание 3. Используя предложенную ситуацию, составить и оформить деловое письмо.

Код контролируемой компетенции

ПК-6

1. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
2. Внутренние информационно-справочные документы организации.
3. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).
4. Формуляр служебной записки.
5. Бланк структурного подразделения: особенности.
6. Структура текста аналитической записки.
7. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.
8. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.
9. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.
10. Формуляр и форма планового документа.
11. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта
12. Назначение, составление и оформление отчётов.
13. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора
14. Формуляр договора
15. Формуляр доверенности
16. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.
17. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.
18. Структура текста докладной записки.
19. Структура текста служебной записки.
20. Структура текста объяснительной записки.
21. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
22. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
23. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
24. Формуляр письма.
25. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.
26. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
27. Этикетные поздравительные письма
28. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.

29. Гарантийное письмо.
30. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
31. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
32. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
33. Обязательность издания распорядительных документов.
34. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
35. Структура текста распорядительных документов.
36. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
37. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
38. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

Вопросы / задания

Модуль 2

Код контролируемой компетенции

ОПК-3

39. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
40. Внутренние информационно-справочные документы организации.
41. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).
42. Формуляр служебной записки.
43. Бланк структурного подразделения: особенности.
44. Структура текста аналитической записки.
45. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.
46. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.
47. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.
48. Формуляр и форма планового документа.
49. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта
50. Назначение, составление и оформление отчётов.
51. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора
52. Формуляр договора
53. Формуляр доверенности
54. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.
55. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.
56. Структура текста докладной записки.
57. Структура текста служебной записки.
58. Структура текста объяснительной записки.
59. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
60. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
61. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
62. Формуляр письма.
63. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.
64. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
65. Этикетные поздравительные письма
66. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Реклама.
67. Гарантийное письмо.
68. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
69. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную

деятельность организаций.

70. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
71. Обязательность издания распорядительных документов.
72. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
73. Структура текста распорядительных документов.
74. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
75. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
76. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

Код контролируемой компетенции

ПК-3

39. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
40. Внутренние информационно-справочные документы организации.
41. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).
42. Формуляр служебной записки.
43. Бланк структурного подразделения: особенности.
44. Структура текста аналитической записки.
45. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.
46. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.
47. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.
48. Формуляр и форма планового документа.
49. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта
50. Назначение, составление и оформление отчётов.
51. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора
52. Формуляр договора
53. Формуляр доверенности
54. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.
55. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.
56. Структура текста докладной записки.
57. Структура текста служебной записки.
58. Структура текста объяснительной записки.
59. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
60. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
61. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
62. Формуляр письма.
63. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.
64. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
65. Этикетные поздравительные письма
66. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.
67. Гарантийное письмо.
68. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
69. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
70. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
71. Обязательность издания распорядительных документов.
72. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
73. Структура текста распорядительных документов.
74. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
75. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
76. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

Задание 1. Используя предложенную ситуацию, составить и оформить приказ по основной деятельности.

Задание 2. Используя предложенную ситуацию, составить и оформить докладную записку.

Задание 3. Используя предложенную ситуацию, составить и оформить деловое письмо.

Код контролируемой компетенции

ПК-6

39. Информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
40. Внутренние информационно-справочные документы организации.
41. Порядок составления записок (на бумажном носителе и / или в электронном виде).
42. Формуляр служебной записки.
43. Бланк структурного подразделения: особенности.
44. Структура текста аналитической записки.
45. Виды записок, создаваемых организации и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками.
46. Реквизиты записок различных видов и назначения, их оформление.
47. Плановая документация: особенности. Назначение, составление и оформление.
48. Формуляр и форма планового документа.
49. Отчётная документация: особенности. Формуляр отчёта
50. Назначение, составление и оформление отчётов.
51. Договор: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация договора
52. Формуляр договора
53. Формуляр доверенности
54. Доверенность: требования к оформлению. Подписание, датирование, регистрация.
55. Расписка: требования к оформлению. Подписание, датирование, применение расписок.
56. Структура текста докладной записки.
57. Структура текста служебной записки.
58. Структура текста объяснительной записки.
59. Внешние информационно-справочные документы: назначение и общая характеристика.
60. Деловые письма, их составление и оформление. Требования этикета в деловой переписке.
61. Порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках.
62. Формуляр письма.
63. Классификация деловой переписки. Виды писем: инициативные, ответные, сопроводительные письма.
64. Письма-приглашения, извещения, подтверждения, напоминания. Информационное письмо.
65. Этикетные поздравительные письма
66. Рекламное письмо. Коммерческий запрос. Предложение (оферта). Рекламация.
67. Гарантийное письмо.
68. Приказ, распоряжение как индивидуальный правовой акт в деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления.
69. Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность организаций.
70. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
71. Обязательность издания распорядительных документов.
72. Типовой формуляр распорядительных документов. Требования к оформлению.
73. Структура текста распорядительных документов.
74. Приказ, распоряжение, указание: общее и особенности.
75. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу: общее и особенности.
76. Подготовка проекта приказа, его согласование и подписание

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 19.03.2025)

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>

5.1.2. Дополнительная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025)

Леонова, С.Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум: учебное пособие / С.Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256823> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 19.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися

самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачёту и экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ТАБЛИЦАМИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета
Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики и
управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	10
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	20
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	25
5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	26
5.4.1. Средства информационных технологий	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	26
5.6. Образовательные технологии	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о технологии работы с электронными таблицами с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

- овладение навыками применения электронных таблиц для создания и обработки массивов данных профессионального качества,
- формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором,
- овладение навыками создания сводных таблиц и баз данных на основе электронных таблиц,
- усвоение студентами знаний о современных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации различных объемов и типов,
- приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций ОПК-4, ПК-4 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3 Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства <i>Уметь:</i> использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и	ПК-4.1 Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности. ПК-4.2	<i>Знать:</i> основные методы построения документов из электронных таблиц <i>Уметь:</i> Разрабатывать, эффективно использовать инструменты и

внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3 Управляет системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.	методы построения электронных таблиц в целях профессиональной деятельности
--	--	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	38	38			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся,	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		сессия 1-2	сессия 3-4		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24			
Лабораторные занятия	12	12			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся	80	80			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации из них: в форме практической подготовки			
Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных	50	23	27	2				19		6
Тема 1.1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц	24	11	13	1				9		3
Тема 1.2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц	26	12	14	1				10		3
Раздел 2. Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц	49	22	27	2				19		6
Тема 2.1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц	24	11	13	1				10		3
Тема 2.2. Методы и инструменты прогнозирования	25	11	14	1				9		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем, часов	108	45	54	4				38		12

Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных	52	40	12	6			6			
Тема 1.1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц	26	20	6	3			3			
Тема 1.2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц	26	20	6	3			3			
Раздел 2. Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц	52	40	12	6			6			
Тема 2.1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц	26	20	6	3			3			
Тема 2.2. Методы и инструменты прогнозирования	26	20	6	3			3			
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объем, часов	108	80	24	12			12			

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных

Перечень изучаемых элементов содержания

- Создание таблиц данных.
- Ввод данных и формул в таблицу.
- Форматирование таблиц.
- Использование Мастера функций.
- Построение графиков.
- Построение двумерных и трехмерных диаграмм.
- Редактирование диаграмм.
- Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью
- Создание базы данных (списка) в Excel.

Сортировка данных в списке.
Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.
Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.
Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.
Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.
Мастер сводных таблиц.
Построение макета сводной таблицы.
Работа со сводной таблицей.

Тема 1.1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц

Перечень изучаемых элементов содержания

Создание таблиц данных.
Ввод данных и формул в таблицу.
Форматирование таблиц.
Использование Мастера функций.
Построение графиков.
Построение двумерных и трехмерных диаграмм.
Редактирование диаграмм.
Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью

Тема 1.2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц

Перечень изучаемых элементов содержания

Создание базы данных (списка) в Excel.
Сортировка данных в списке.
Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.
Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.
Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.
Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.
Мастер сводных таблиц.
Построение макета сводной таблицы.
Работа со сводной таблицей.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема лабораторного занятия: Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Научиться создавать и редактировать таблицы в табличном процессоре Excel.
2. Научиться создавать и редактировать графики и диаграммы с помощью приложения Мастер диаграмм.
3. Научиться работать с Мастером функций, проводить анализ данных.

4. Научиться определять значения функций и строить графики, а также использовать логические функции в табличном процессоре Excel.
5. Научиться использовать электронные таблицы Excel для создания списков, сортировки данных в списке, фильтрации данных
6. Научиться создавать и применять сводные таблицы при работе с данными

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – устный опрос

РАЗДЕЛ 2. Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц

Перечень изучаемых элементов содержания

Создание математической модели задачи линейного программирования.

Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.

Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.

Задание параметров поиска и решение задачи.

Линейный одномерный регрессионный анализ.

Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.

Линейный многомерный регрессионный анализ.

Анализ временных рядов.

Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.

Уравнение тренда временного ряда.

Суть метода скользящей средней.

Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.

Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.

Прогнозирование стационарных показателей.

Тема 2.1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц

Перечень изучаемых элементов содержания

Создание математической модели задачи линейного программирования.

Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.

Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.

Задание параметров поиска и решение задачи.

Линейный одномерный регрессионный анализ.

Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.

Линейный многомерный регрессионный анализ.

Тема 2.2. Методы и инструменты прогнозирования

Перечень изучаемых элементов содержания

Анализ временных рядов.

Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.

Уравнение тренда временного ряда.

Суть метода скользящей средней.

Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.

Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.

Прогнозирование стационарных показателей.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема лабораторного занятия: Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Научиться использовать табличный процессор Excel для решения задач оптимизации.
2. Научиться выполнять прогнозирование экономических параметров с помощью одномерного и многомерного регрессионного анализа.
3. Научиться выполнять прогнозирование временного ряда данных с помощью средств Microsoft Excel.
4. Научиться строить тренд временного ряда на основе метода скользящей средней.
5. Научиться выполнять статистический анализ и прогнозирование стационарных показателей в табличном процессоре Excel.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Типовые расчеты и работа с массивами данных	Самостоятельное изучение темы, подготовка к лабораторной работе
Раздел 2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц	Самостоятельное изучение темы, подготовка к лабораторной работе

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

- Создание таблиц данных.
- Ввод данных и формул в таблицу.
- Форматирование таблиц.

Использование Мастера функций.
Построение графиков.
Построение двумерных и трехмерных диаграмм.
Редактирование диаграмм.
Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью
Создание базы данных (списка) в Excel.
Сортировка данных в списке.
Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.
Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.
Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.
Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.
Мастер сводных таблиц.
Построение макета сводной таблицы.
Работа со сводной таблицей.

Перечень тем лабораторных работ к Разделу 1:

1. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц
2. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

Создание математической модели задачи линейного программирования.
Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.
Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.
Задание параметров поиска и решение задачи.
Линейный одномерный регрессионный анализ.
Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.
Линейный многомерный регрессионный анализ.
Анализ временных рядов.
Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.
Уравнение тренда временного ряда.
Суть метода скользящей средней.
Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.
Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.
Прогнозирование стационарных показателей.

Перечень тем лабораторных работ к Разделу 2:

1. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц
2. Методы и инструменты прогнозирования

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому и лабораторному занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических и лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а

также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-

правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях,

углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное

участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачёта с оценкой.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным

программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел -1 «Типовые расчеты и работа с массивами данных»

Форма рубежного контроля: устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

- Создание таблиц данных.
- Ввод данных и формул в таблицу.
- Форматирование таблиц.
- Использование Мастера функций.
- Построение графиков.
- Построение двумерных и трехмерных диаграмм.
- Редактирование диаграмм.
- Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью

Код контролируемой компетенции ПК-4

- Создание базы данных (списка) в Excel.
- Сортировка данных в списке.
- Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра.
- Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра.
- Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия.
- Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных.
- Мастер сводных таблиц.
- Построение макета сводной таблицы.
- Работа со сводной таблицей.

Раздел -2 «Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц»**Форма рубежного контроля: устный опрос****Вопросы/задания рубежного контроля****Код контролируемой компетенции ОПК-4**

- Создание математической модели задачи линейного программирования.
- Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели.
- Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения.
- Задание параметров поиска и решение задачи.
- Линейный одномерный регрессионный анализ.
- Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ.
- Линейный многомерный регрессионный анализ.

Код контролируемой компетенции ПК-4

- Анализ временных рядов.
- Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования.
- Уравнение тренда временного ряда.
- Суть метода скользящей средней.
- Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней.
- Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования.
- Прогнозирование стационарных показателей.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Код контролируемой компетенции	Вопросы /задания
ОПК-4	Создание таблиц данных. Ввод данных и формул в таблицу. Форматирование таблиц. Использование Мастера функций. Построение графиков. Построение двумерных и трехмерных диаграмм.

	<p>Редактирование диаграмм. Построение смешанной диаграммы со вспомогательной осью Создание математической модели задачи линейного программирования. Создание формы для ввода условий задачи, ввод в неё исходных данных и зависимостей из математической модели. Ввод целевой ячейки, изменяемых ячеек и ограничений в окно Поиск решения. Задание параметров поиска и решение задачи. Линейный одномерный регрессионный анализ. Экспоненциальный одномерный регрессионный анализ. Линейный многомерный регрессионный анализ.</p>
ПК-4	<p>Создание базы данных (списка) в Excel. Сортировка данных в списке. Фильтрация данных в списке с использованием Автофильтра. Фильтрация данных в списке с использованием Расширенного фильтра. Задание множественного критерия сравнения и вычисляемого критерия. Просмотр записей, поиск и фильтрация данных списка с помощью форм данных. Мастер сводных таблиц. Построение макета сводной таблицы. Работа со сводной таблицей. Анализ временных рядов. Прогноз, характеристики и параметры прогнозирования. Уравнение тренда временного ряда. Суть метода скользящей средней. Определение значений тренда временного ряда на основе метода скользящей средней. Предварительная обработка исходной информации для прогнозирования. Прогнозирование стационарных показателей.</p>

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568903> (дата обращения: 20.03.2025).

Информационные технологии : учебник для вузов / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18340-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568880> (дата обращения: 20.03.2025).

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20354-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559723> (дата обращения: 20.03.2025).

5.1.2. Дополнительная литература

Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564565> (дата обращения: 20.03.2025).

Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / О.П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09966-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564566> (дата обращения: 20.03.2025).

Казанский, А.А. Прикладное программирование на Excel 2019: учебник для вузов / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561373> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Обработка, обобщение полученных результатов лабораторной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждой лабораторной работе. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4 Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования,	http://elibrary.ru/

		содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет), а также (при наличии) демонстрационными печатными пособиями.

Учебная аудитория для лабораторных занятий оснащена специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме лабораторных работ в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар, видеофильм, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета
Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики и
управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
3.2. Задания для самостоятельной работы	12
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	13
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	13
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	21
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	30
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	30
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	30
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	30
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	32
5.4.1. Средства информационных технологий	32
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:.....	32
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	33
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
5.6. Образовательные технологии.....	33
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	35

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об организации трудовых процессов в области условий труда на рабочих местах, внедрении более совершенных методов и приемов труда; организации, аттестации и рационализации рабочих мест; совершенствовании организации труда персонала; оптимизации режимов труда и отдыха и др., с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные категории, связанные с организацией труда;
- знать нормативы условий труда;
- уметь создавать рациональные и оптимальные условия труда в организации;
- уметь разрабатывать эффективные рабочие места.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ПК-7 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> Инструменты и методы организации труда персонала <i>Уметь:</i> решать управленческие задачи по отношению к персоналу в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать:</i> правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства <i>Уметь:</i> применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	18	14			
Практические занятия	18	14			
Консультации		8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		сессия 1-2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16			
Лекционные занятия	4	4			
Практические занятия	4	4			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся	52	52			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
Модуль 1 (Семестр 4)										
Раздел 1. Понятие трудового процесса	30	14	16	6		6				4
Тема 1.1. Понятие труда	15	7	8	3		3				2
Тема 1.2. Регламентация труда персонала	15	7	8	3		3				2
Раздел 2. Режим работы и отдыха	16	6	10	4		4				2
Тема 2.1. Режим работы	9	3	6	2		2				2
Тема 2.2. Режим отдыха	7	3	4	2		2				
Раздел 3. Дисциплина труда	17	7	10	4		4				2
Тема 3.1. Понятие дисциплины труда	10	4	6	2		2				2
Тема 3.2. Дисциплинарный проступок	7	3	4	2		2				
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	14		14				8

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
Модуль 1 (3 курс, сессия 1-2)											
Раздел 1. Понятие трудового процесса	34	26	8	2		2				4	
Тема 1.1. Понятие труда	17	13	4	1		1				2	
Тема 1.2. Регламентация труда персонала	17	13	4	1		1				2	
Раздел 2. Режим работы и отдыха	17	13	4	1		1				2	
Тема 2.1. Режим работы	8	6	2	0,5		0,5				1	
Тема 2.2. Режим отдыха	9	7	2	0,5		0,5				1	
Раздел 3. Дисциплина труда	17	13	4	1		1				2	
Тема 3.1. Понятие дисциплины труда	8	6	2	0,5		0,5				1	
Тема 3.2. Дисциплинарный проступок	9	7	2	0,5		0,5				1	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4		4				8	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ ТРУДОВОГО ПРОЦЕССА

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие труда. Регламентация труда персонала.

Тема 1.1. Понятие труда

Перечень изучаемых элементов содержания

Труд как экономическая категория. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Виды трудовых процессов. Составные элементы организации процессов труда. Основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Разработка организационной и функционально-штатной структуры.

Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда на предприятии. Сущность и значение кооперации труда. Формы кооперации труда. Важнейшие направления совершенствования разделения и кооперации труда. Совмещение должностей. Классификация видов совмещения должностей работников. Экономическая эффективность перехода к совмещению профессий, специальностей и функций. Совмещение и совместительство: разграничение понятий. Составление описаний и распределение функций и полномочий в коллективе. Замещение персонала.

Тема 1.2. Регламентация труда персонала

Перечень изучаемых элементов содержания

Регламентация труда персонала Сущность, содержание регламентации труда и ее формы. Направления, функции, особенности регламентации организации труда персонала современного предприятия. Объекты регламентации и виды регламентов. Проектирование регламентации организации управленческого труда.

РАЗДЕЛ 2. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

Перечень изучаемых элементов содержания

Режим работы. Режим отдыха.

Тема 2.1. Режим работы

Перечень изучаемых элементов содержания

Анализ использования рабочего времени: цели и направления анализа. Расчетные показатели использования рабочего времени. Выявление причин, мешающих рациональному использованию рабочего времени.

Производительность (эффективность) труда как важнейший показатель использования трудового потенциала. Виды производительности труда. Сущность и значение процесса роста производительности труда в материальном производстве. Методы и способы измерения производительности труда. Показатели уровня и динамики производительности труда и предъявляемые к ним требования.

Тема 2.2. Режим отдыха

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие режим отдыха. Отпуск. Ежегодный отпуск. Отпуск по нетрудоспособности. Отпуск по уходу за ребенком. Дополнительный отпуск.

Время отдыха в течение рабочего дня. Перерыв на обед. Нормативы предоставления отдыха. Сменность.

РАЗДЕЛ 3. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие дисциплины труда. Дисциплинарный проступок.

Тема 3.1. Понятие дисциплины труда

Перечень изучаемых элементов содержания

Дисциплина труда как способ повышения эффективности и качества труда: дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля; понятие и виды дисциплины труда как формы реализации порядка на предприятии. Организация контроля использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.

Тема 3.2. Дисциплинарный проступок

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и состав дисциплинарного проступка. Основания наступления дисциплинарной ответственности. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления.

Дисциплинарные взыскания, виды, процедура наложения, снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой (служебной) дисциплины.

Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Повышенная (кратная) материальная ответственность.

Определение ущерба и порядок его возмещения. Возможность уменьшения размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками. Ограничение удержаний из заработной платы.

Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды: за вред в результате неполучения заработка во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться (незаконного отказа в приеме на работу, незаконного перевода, отстранения или увольнения, задержки выдачи трудовой книжки при увольнении или внесения в нее порочащих незаконных записей; задержке исполнения решения юрисдикционного органа о восстановлении на работе); за вред, причиненный личным вещам и другому имуществу работника; за задержку выплаты начисленной заработной платы.

Основания, условия, размеры и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением трудовых обязанностей. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов,

вызванных трудовым увечьем на производстве или профессиональным заболеванием. Порядок рассмотрения заявлений работника и работодателя о возмещении ущерба (вреда) и сроки выплаты сумм в его возмещение. Материальная ответственность работодателя за нарушение обязательств по трудовому договору в случаях незаконного перевода или увольнения работника. Материальная ответственность руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера. Компенсация морального вреда в трудовом праве.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Понятие труда

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Классификация труда по социальному характеру
2. Классификация труда по структурному характеру
3. Классификация труда по величине энергозатрат
4. Классификация труда по профессиональному признаку
5. Классификация труда по функциональному признаку
6. Классификация труда по отраслевому признаку
7. Классификация труда по применяемым средствам и способам труда
8. Классификация труда по степени благоприятности условий труда
9. Интенсивность труда
10. Длительность труда

Тема практического занятия: Регламентация труда персонала

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Направления регламентации труда
2. Нормирование труда
3. Экономическое регламентирование
4. Социально-психологическое регламентирование
5. Задачи и объекты регламентации труда
6. Классификация регламентов управленческой деятельности
7. Общие управленческие регламенты
8. Управленческие регламенты по функциям управления
9. Управленческие регламенты по оргструктурам управления
10. Управленческие регламенты по качеству информации
11. Управленческие регламенты по технологиям управления
12. Управленческие регламенты по работе с кадрами

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Режим работы.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Сучкова К.Н. на основании заключенного на неопределенный срок трудового договора была принята на работу в ПАО «ЛФКУТ» на должность упаковщицы готовой продукции. В соответствии с условиями трудового договора, Сучковой К.Н. был установлен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00. Проработав несколько месяцев, Сучкова К.Н. обратилась к работодателю с просьбой установить для нее 4-х часовой рабочий день, поскольку она

вынуждена осуществлять уход за тяжело заболевшей матерью, проживающей с ней в одной квартире. Руководитель ПАО «ЛФКУТ», ссылаясь на необходимость пребывания Сучковой К.Н. по условиям работы в течение полного рабочего дня (8 часов), отказал Сучковой К.Н. в ее просьбе, предложив уволиться по собственному желанию или расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон.

Правомерны ли действия работодателя? Об установлении какой продолжительности рабочего дня просила Сучкова К.Н. и подлежит ли удовлетворению ее просьба?

Тема практического занятия: Производительность труда

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

В результате совершенствования режима труда и отдыха удельный вес фазы устойчивой работоспособности в сменном времени возрос с 62 до 70%, потери времени рабочих, связанные с нерегламентированными перерывами на отдых, сократились с 8 до 4% сменного времени. Насколько при этих процентах изменились условия производительности труда?

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Понятие дисциплины труда.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия. Законны ли указанные дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?

Тема практического занятия: Дисциплинарный проступок

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

В правила внутреннего трудового распорядка ООО «Зенит», с одобрения трудового коллектива, был включен пункт, согласно которого работники опоздавшие на работу более чем на 15 мин подвергались штрафу в размере 500 руб. Соответствует ли законодательству такое дополнение правил внутреннего трудового распорядка?

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Понятие трудового процесса	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами, подготовка рефератов
Раздел 2. Режим работы и отдыха	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами, подготовка рефератов
Раздел 3. Дисциплина труда	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами, подготовка рефератов
Раздел 4. Дисциплина труда	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами, подготовка рефератов

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Труд как экономическая категория.
2. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Виды трудовых процессов.
3. Разработка организационной и функционально-штатной структуры.
4. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда на предприятии.
5. Сущность и значение кооперации труда. Формы кооперации труда.
6. Совмещение должностей.
7. Регламентация труда персонала

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Рабочее время: понятие и виды
2. Организация контроля использования рабочего времени: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.
3. Производительность (эффективность) труда
4. Методы и способы измерения производительности труда.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3:

1. Дисциплина труда.
2. Понятие и состав дисциплинарного проступка.
3. Основания наступления дисциплинарной ответственности.
4. Понятие и виды дисциплинарных взысканий.
5. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора.

6. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
7. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
8. Пределы ограниченной материальной ответственности работника.
9. Основания наступления полной материальной ответственности работника.
10. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.
11. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
12. Материальная ответственность работодателя за задержку выдачи трудовой книжки.
13. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры,

которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа,

которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают

внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета с оценкой.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «Понятие трудового процесса»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Перечислите формы разделения труда
 - a) по функциям (функциональная)
 - b) по месту в технологическом процессе (технологическая)
 - c) по квалификации (квалификационная)
 - d) по выполняемым операциям
 - e) по разрядам (разрядная)
 - f) по условиям труда
 - g) по месту в технологическом процессе (технологическая)
 - h) по значимости в производственном процессе (функциональная)
 - i) по условиям труда

2. Что такое организация производства?
 - a) Совокупность производственных факторов, учитывающих организацию рабочих мест, условий труда и его разделение на отдельные составляющие
 - b) Совокупность методов и приемов труда, позволяющих совершенствовать организацию труда
 - c) Совокупность трудовых, естественных и автоматических процессов, в результате которых сырье превращается в готовую продукцию, полуфабрикат или ее часть
 - d) Наиболее эффективное сочетание трудовых ресурсов с предметами и средствами труда

3. Что такое производственный процесс?
 - a) Совокупность производственных факторов, учитывающих организацию рабочих мест, условий труда и его разделение на отдельные составляющие
 - b) Совокупность трудовых, естественных и автоматических процессов, в результате которых сырье превращается в готовую продукцию, полуфабрикат или ее часть
 - c) Совокупность методов и приемов труда, позволяющих совершенствовать организацию труда

4. Что такое технологический процесс?
 - a) Целесообразное изменение формы, размеров, состояния, структуры, места предметов труда
 - b) Комплекс мероприятий, направленных на установление определенного порядка при производстве продукта, в т.ч. по обеспечению организационных, технических
 - c) Методы и процессы, позволяющие достигнуть высокого качества продукции с наименьшими затратами

5. Назовите классификацию производственных процессов
 - a) Основные, вспомогательные, обслуживающие

- b) Основные, вспомогательные
 - c) Основные, специфические, разовые
6. Что такое производственный цикл?
- a) Календарный период времени с момента запуска сырья до отгрузки изготовленной продукции
 - b) Календарный период времени с момента запуска сырья, материалов в производство до полного изготовления продукции или полуфабриката
 - c) Календарный период времени, за который продукция проходит от изготовителя до потребителя
7. Назовите пути сокращения производственного цикла
- a) Совершенствование техники, технологии, организации производства
 - b) Совершенствование предметов труда
 - c) Совершенствование нормирования труда, организации рабочих

Раздел 2. «Режим работы и отдыха»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-7

1. Понятие нормирования труда
- a) Определение количества оборудования, которое может обслуживать работник
 - b) Определение количества персонала для выполнения той или иной работы
 - c) Определение затрат времени, требующихся для выполнения той или иной работы в различных организационно – технических условиях
2. Какие бывают нормы труда?
- a) Нормы выработки, времени
 - b) Нормы выработки, времени, обслуживания, численности, управляемости
 - c) Нормы времени, численности
3. Когда могут быть пересмотрены нормы труда?
- a) В любой момент при желании администрации
 - b) При изменении технологии и при большом перевыполнении
 - c) По мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных, либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производства
4. Рабочее время – это
- a) Время, в течение которого работник занят выполнением своих основных производственных функций
 - b) Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые
 - c) Время, затрачиваемое на преобразование предмета труда
 - d) Время, в течение которого работник находится на территории предприятия
4. Что такое норма времени?
- a) Количество рабочего времени, затрачиваемого на работу и не зависящее от объема работ

- b) Количество времени, затрачиваемого на подготовку к выполнению производственного задания
 - c) Количество рабочего времени, которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции в определенных организациях
5. Что такое норма выработки?
- a) Количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести на единице оборудования
 - b) Количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести в единицу времени в данных
 - c) Количество рабочего времени, которое должен затратить работник определенной квалификации на производство единицы продукции в определенных организациях
6. Что такое норма обслуживания?
- a) Время технического обслуживания рабочего места, ухода за оборудованием и поддержания рабочего места в нормальном состоянии
 - b) Количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которое работник должен обслужить за единицу времени
 - c) Количество технологических операций, выполняемых при неизменном закреплении обрабатываемых заготовок или сборочной единицы

Раздел 3. «Дисциплина труда»

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- a) дисциплина труда
- б) время отдыха
- в) порядок труда

2. Одна из форм поощрения работников работодателем:

- a) перевод на другое место работы
- б) представление к званию лучшего по профессии
- в) понижение в должности

3. Одна из форм поощрения работников работодателем:

- a) перевод на другое место работы
- б) повышение в должности
- в) объявление благодарности

4. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- a) замечание
- б) арест
- в) понижение в должности

5. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) лишение годовой заработной платы
- б) арест
- в) выговор

6. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) лишение годовой заработной платы
- б) увольнение по соответствующим основаниям
- в) понижение в должности

7. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:

- а) время совершения проступка
- б) состояние совершившего проступок
- в) тяжесть совершенного проступка

8. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:

- а) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен
- б) состояние совершившего проступок
- в) время совершения проступка

9. Чем определяется трудовой распорядок:

- а) нормами корпоративной этики
- б) ценностными нормами и установками работника
- в) правилами внутреннего трудового распорядка

10. Что работодатель должен затребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания:

- а) расписку
- б) письменное объяснение
- в) справку

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-2	1. Что такое норма численности? а) Оптимальная численность работников в зависимости от специфики производственных условий, необходимого времени работы оборудования, уровня использования б) Численность работников одной профессионально – квалификационной группы с) Численность работников одной группы (профессии, уровня квалификации), необходимая для выполнения определенного объема работ и обслуживания крупных агр

2. Для чего используются нормы времени?
- a) Для планирования заработной платы
 - b) Для планирования работы оборудования, персонала и оценки труда работников
 - c) Для определения необходимой численности персонала и планирования объемов производства
3. Документом, регламентирующим распределение ответственности и полномочий, состав, подчиненность руководителей и структурных подразделений, является
- a) Организационная структура
 - b) Должностная инструкция
 - c) Положение о цехе
 - d) Штатное расписание
4. Документом, описывающим функции, полномочия (права) и ответственность работника, является
- a) Распоряжение руководителя подразделения
 - b) Положение об оплате труда и премировании работников структурного подразделения
 - c) Штатное расписание
 - d) Должностная инструкция
5. Назовите виды организации труда
- a) Индивидуальная, бригадная, цеховая, производственная
 - b) Коллективная, личностная
 - c) Коллективная, индивидуальная
6. Условия труда подразделяются следующим образом
- a) Нормальные, допустимые и неблагоприятные
 - b) Оптимальные, допустимые, вредные и опасные
 - c) Нормальные, вредные, особо вредные
 - d) Нормальные, пограничные и патологические
7. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:
- a) первые три дня
 - b) время болезни работника
 - v) выходные дни
8. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:
- a) время пребывания работника в отпуске
 - b) выходные дни
 - v) первые пять дней
9. Сколько дисциплинарных взысканий может применяться за один дисциплинарный проступок:
- a) 2 дисциплинарных взыскания
 - b) 3 дисциплинарных взыскания
 - v) 1 дисциплинарное взыскание

	<p>10. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и организации б) поднимает трудовой дух работников в) следит за каждым работником
<p>ПК-7</p>	<p>1. Что такое производительность труда?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Количество агрегатов, обслуживаемых в единицу времени б) Время, необходимое для выполнения той или иной работы с) Количество продукции (работ, услуг), произведенной в единицу рабочего времени (час, день) или приходящейся на одного среднесписочного работника в год <p>2. Существующие методы учета производительности труда</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Метод натурального учета б) Ценовой метод с) Стоимостной метод д) Метод условного учета <p>3. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) не позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью б) позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью + в) поднимает трудовой дух работников <p>4. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) поднимает трудовой дух работников б) следит за каждым работником в) способствует охране здоровья и жизни во время трудовой деятельности, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости <p>5. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) способствует нерациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива б) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива в) поднимает трудовой дух работников <p>6. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) материальных условий для высокопроизводительной работы б) физических условий для высокопроизводительной работы в) экономических условий для высокопроизводительной работы <p>7. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) физических условий для высокопроизводительной работы б) организационных условий для высокопроизводительной работы в) материальных условий для высокопроизводительной работы

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648> (дата обращения: 19.03.2025).

Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации: учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561282> (дата обращения: 20.03.2025).

Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А.Ю. Анисимов, О.А. Пятаева, Е.П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567776> (дата обращения: 20.03.2025).

5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецова, Е. А. Управление условиями и охраной труда: учебник и практикум для вузов / Е. А. Кузнецова, В. Д. Роик. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12777-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556402> (дата обращения: 20.03.2025).

Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 523 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16597-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564380> (дата обращения: 20.03.2025).

Воробьева, А.Г. Управление системой организации и оплаты труда персонала: учебное пособие / А.Г. Воробьева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 82 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218714> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью*, реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В.Солодуха


27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	9
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	18
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	18
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	18
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	22
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	23
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	23
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.4.1. Средства информационных технологий.....	24
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	24
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.6. Образовательные технологии.....	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся теоретических знаний о нормативно-правовых основах деятельности коллегиальных органов и практике создания документов в коллегиальной деятельности с последующим применением полученных знаний в профессиональной.

Задачи дисциплины (модуля)

1. Изучить систему и виды коллегиальных органов в России, основные теоретические и практические проблемы организации документационного обеспечения работы коллегиальных органов; основные документы в деятельности коллегиальных органов.

2. Овладеть навыками разработки нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов;

3. Овладеть навыками документирования деятельности коллегиальных органов в организациях всех организационно-правовых форм;

4. Овладеть навыками подготовки необходимых для голосования документов.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-8, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет её документирование ПК-8.3. Участвует в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	Знать: правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности Уметь: организовать проведение заседания коллегиального органа, информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	10	10			
Лабораторные занятия	32	32			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	20	20			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся,	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2			
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24		24		
Лекционные занятия	4		4		
Лабораторные занятия	8		8		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	6		6		
Консультации	12		12		
Самостоятельная работа обучающихся	80		80		
Контроль промежуточной аттестации	4		4		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой		Зачёт с оценкой		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108		108		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации			
Модуль 1. Семестр 4											
Раздел 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов	51	25	26	4		16		10		6	
Тема 1.1. Понятие «коллегиальный орган» в управлении и их виды.	23	10	13	2		8		4		3	
Тема 1.2. Организационные формы коллегиальной деятельности. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе и бланки.	28	15	13	2		8		6		3	
Раздел 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов	48	20	28	6		16		10		6	
Тема 2.1. Документирование подготовки к заседаниям	23	10	13	2		8		4		3	
Тема 2.2. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания	25	10	15	4		8		6		3	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	45	54	10		32		20		12	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки		Консультации		
Модуль 2 (Курс 2, семестр 3-4)										
Раздел 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов	48	40	8	2		4		3		6
Тема 1.1. Понятие «коллегиальный орган» в управлении и их виды.	24	20	4	1		2		2		3
Тема 1.2. Организационные формы коллегиальной деятельности. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе и бланки.	24	20	4	1		2		1		3
Раздел 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов	48	40	8	2		4		3		6
Тема 2.1. Документирование подготовки к заседаниям	24	20	4	1		2		2		3
Тема 2.2. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания	24	20	4	1		2		1		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	80	24	4		8		6		12

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов

Тема 1.1. Понятие «коллегиальный орган» в управлении и их виды.

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие «коллегиальный орган» в управлении.

Виды коллегиальных органов за рубежом: международные, межгосударственные,

общественные.

Законодательство о коллегиальной деятельности.

Виды коллегиальных органов в Российской Федерации.

Тема 1.2. *Организационные формы коллегиальной деятельности. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе и бланки.*

Перечень изучаемых элементов содержания.

Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.

Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Типовой формуляр положения о коллегиальном органе. Регламент работы коллегиального органа.

Бланки для внешней переписки и для протоколов заседаний коллегиальных органов.

Виды планов и отчётности о деятельности коллегиальных органов.

РАЗДЕЛ 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов

Тема 2.1. *Документирование подготовки к заседаниям*

Цель: привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации и привить способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, способность к коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач управленческого взаимодействия, способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению делопроизводства

Перечень изучаемых элементов содержания

Документирование подготовки к заседаниям. Составление и рассылка предварительной повестки дня.

Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).

Подготовка процедуры и документирования тайного голосования.

Подготовка к регистрации участников заседания.

Тема 2.2. *Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания*

Документирование перед заседанием: регистрация участников. Понятие кворума. Документирование процесса заседания: ведение предварительного протокола, стенограммы. Документирование процесса тайного голосования: деятельность счётной комиссии и её протокол.

Документирование после заседания. Порядок и сроки подготовки основного протокола заседания. Типовой формуляр протокола коллегиального органа. Заголовок протокола. Особенности текста протокола. Заверение протокола.

Подготовка и оформление выписки из протокола.

Документирование деятельности комиссий. Акты как документы комиссий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Изучить требования к бланкам документов (пп. 2.6-2.11 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях) и в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система

организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (п. 6, приложения Б и В).

3. Разработать бланки для внешней переписки и для полных и кратких протоколов заседаний конкретного коллегиального органа (указать название). Если бланки уже имеются, – дать их критический анализ, указать на соответствие / несоответствие требованиям ГОСТ.

4. Подготовить положение о коллегиальном органе.

5. Изучить регламент работы не менее 4-х конкретных коллегиальных органов различных уровней управления.

6. Подготовить отчёт о деятельности коллегиальных органов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Составить предварительную повестку дня заседания и список рассылки

2. Подготовить проект решения по одному из вопросов повестки дня.

3. Подготовить бюллетени, а также всё необходимое для тайного голосования по одному из вопросов повестки дня.

4. Подготовить список участников заседания для процесса регистрации перед заседанием.

5. Подготовить акты комиссий по 5 различным ситуациям.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный /устный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный /устный опрос.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Общие основы функционирования коллегиальных органов	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документам.
Раздел 2. Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документам.

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

Подготовить доклад по одной из тем:

1. Понятие «коллегиальный орган» в управлении. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.
2. Типы коллегиальных органов за рубежом: международные, межгосударственные, общественные.
3. Виды коллегиальных органов в международном управлении.
4. Виды коллегиальных органов в Российской Федерации:
5. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
6. Виды коллегиальных органов в негосударственных организациях и в совместных предприятиях в России.
7. Организационные формы коллегиальной деятельности (совещания, комиссии, заседания, конференции и др.). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
- 8.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Подготовка к регистрации участников заседания.
2. Повестка дня заседания: подготовка, рассылка.
3. Подготовка документирования тайного голосования.
4. Подготовка и оформление выписки из протокола. Контроль за исполнением документов коллегиального органа.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для

консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных

используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца –

1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации зачёта).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для **зачёта с оценкой**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 Общие основы функционирования коллегиальных органов

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-8

1. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.
2. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России.
3. Виды коллегиальных органов в негосударственном управлении и в совместных предприятиях в России
4. Виды коллегиальных органов в международном управлении.
5. Положение о коллегиальном органе.
6. Регламент работы коллегиального органа.

7. Подготовка к совещаниям, заседаниям, конференциям.
8. Составление и рассылка предварительной повестки дня.
9. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений).
10. Виды голосования. Документы, необходимые при проведении тайного голосования.
11. Этапы проведения и этапы документирования проведения заседаний коллегиальных органов.
12. Списки участников. Регистрация участников. Понятие кворума.

**Раздел 2 Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов
Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос**

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-8

1. Регистрация участников. Понятие кворума.
2. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
3. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
4. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
5. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
6. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.
7. Регистрация участников. Понятие кворума.
8. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
9. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
10. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
11. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
12. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом. 2. Виды коллегиальных органов в государственном управлении в России. 3. Виды коллегиальных органов в негосударственном управлении и в совместных предприятиях в России 4. Виды коллегиальных органов в международном управлении. 5. Положение о коллегиальном органе. 6. Регламент работы коллегиального органа. 7. Виды отчётности о деятельности коллегиальных органов. 8. Подготовка к совещаниям, заседаниям, конференциям. 9. Составление и рассылка предварительной повестки дня. 10. Подготовка документов, необходимых для проведения заседания (доклады руководства, проекты решений). 11. Виды голосования. Документы, необходимые при проведении тайного голосования.

12. Этапы проведения и этапы документирования проведения заседаний коллегиальных органов.
13. Списки участников. Регистрация участников. Понятие кворума.
14. Регистрация участников. Понятие кворума.
15. Ведение предварительного протокола; стенограмма; видео или аудиозапись.
16. Виды счётной комиссии. Протокол счётной комиссии.
17. Основной протокол заседания: состав информации, порядок и сроки подготовки.
18. Датировка, индексирование, согласование и подписание основного протокола.
19. Полный и краткий протоколы и ситуации, в которых они создаются.
20. Документирование деятельности комиссий.
21. Разновидности актов как документов комиссий
22. Формирование в дела документов коллегиального органа.
23. Организация справочной работы по документам коллегиального органа.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 19.03.2025)

Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>

5.1.2. Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 19.03.2025).

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025)

Леонова, С.Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум: учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256823> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к лабораторным занятиям заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и	https://www.consultant.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	"КонсультантПлюс"	быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер для каждого студента, имеющий выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом. наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	10
3.1.1. Основная литература	10
3.1.2. Дополнительная литература.....	10
3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	10
3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
3.3.1. Средства информационных технологий	11
3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	11
3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	11
3.4. Образовательные технологии	11
3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
Приложение 1.	14
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)	14
П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации	16
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	21
П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе	21
П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю)	29
П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю).....	32
П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	33
П.2.5. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю).....	35

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» заключается в получении обучающимися знаний и практических навыков в сфере средств и действий персонала для решения задач по планированию и управлению организации секретарского дела, формирование чёткого представления о современных тенденциях секретарского труда, привитие технологических, организационно-управленческих навыков с их последующим применением в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. получение знаний в области организации секретарского дела;
2. овладение навыками выполнения требований в области управления секретарским трудом;
3. привитие умения решать организационные проблемы секретарской деятельности в организации.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции. Формулировка компетенции	Индекс и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК- 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК 2.3. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	<i>Знать:</i> источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач <i>Уметь:</i> определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение
ОПК – 5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК – 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации. ОПК – 5.2 Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности. ОПК – 5.3 Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности.	<i>Знать:</i> основные принципы работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации. <i>Уметь:</i> организует взаимодействие с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности на основе научных подходов к реализации информационно-аналитической деятельности.
ПК-6 Способен осуществлять организационное,	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил	<i>Знать:</i> правовые и организационные основы управления, методов поиска и обработки

документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности. Пк-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники. ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов.	информации для обеспечения профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> анализирует информацию, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов.
---	---	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	56				56
Лекционные занятия	16				16
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	40				40
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	16				16
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	54				54
<i>из них: Курсовая работа</i>					
Контроль промежуточной аттестации	18				18
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>экзамен</i>				
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144				144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		Сессия 1-2	Сессия 2		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	32	32			
Лекционные занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					

Консультации	16	16		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>				
Самостоятельная работа обучающихся	103	103		
<i>из них: Курсовая работа</i>				
Контроль промежуточной аттестации	9			
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>экзамен</i>			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия	<i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации
Модуль 1 (Семестр 4)										
Раздел 1. История профессии секретаря и нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта	63	27	36	8					20	8
Тема 1.1. Трудовое право Российской Федерации и нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии	32	14	18	4					10	4
Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя	31	13	18	4					10	4
Раздел 2. Секретарь в структуре управления	63	27	36	8					20	8
Тема 2.1. Основные функциональные обязанности секретарей	32	14	18	4					10	4
Тема 2.2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря	31	13	18	4					10	4
Контроль промежуточной аттестации, час	18									
Объем по модулю (семестру), часов	144	54	72	16					40	16

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Курс 3, Сессии 1-2)										
Раздел 1. История профессии секретаря и нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта	72	56	16	4		4			8	
Тема 1.1. Трудовое право Российской Федерации и нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии	36	28	8	2		2			4	
Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя	36	28	8	2		2			4	
Раздел 2. Секретарь в структуре управления	63	47	16	4		4			8	
Тема 2.1. Основные функциональные обязанности секретарей	32	24	8	2		2			4	
Тема 2.2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря	31	23	8	2		2			4	
Контроль промежуточной аттестации, час	9									
Общий объем, часов	144	103	32	8		8			16	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ИСТОРИЯ СЕКРЕТАРСКОЙ ПРО-ФЕССИИ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯ-ТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

Тема 1.1. Трудовое право Российской Федерации и нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии

Перечень изучаемых элементов содержания

История профессии секретаря. Известные секретари. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах». Секретари в XIX в.

Должность секретаря в советский период истории России. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Деятельность Международной ассоциации секретарей.

Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Профессиональный стандарт секретаря руководителя. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.

Общее и принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.

Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя

Перечень изучаемых элементов содержания

Типовые структурные подразделения секретарских служб. Категории секретарей. Офис-менеджер и руководство секретарями.

Порядок и особенности разработки положения о секретариате. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.

Составление ежедневного плана работы руководителя, график недельной работы. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

РАЗДЕЛ 2. СЕКРЕТАРЬ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Тема 2.1. Основные функциональные обязанности секретарей

Перечень изучаемых элементов содержания

Классификация функций секретаря. Административные и организаторские функции секретаря. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону. Документирование телефонных сообщений.

Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя. Особенности организации совещаний. Организация подготовки, проведения и обслуживания мероприятий.

Делопроизводственные функции секретаря. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря. Обязанности секретаря на этапах подписания и согласования документов. Контроль за качеством издаваемых документов. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.

Доступ к документации секретариата. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя. Учёт и описание документов, экспертиза ценности документов и передача их в архив.

Технические функции секретаря. Проверка средств связи, сигнализации, оргтехники на рабочих местах руководителя, секретаря. Обеспечение безопасности информации при работе с документами в приёмной. Распечатка, копирование и тиражирование документов, приём и передача факсограмм, получение и отправка корреспонденции.

Сервисные функции секретаря. Организация кофе-паузы, заказ обеда, приёмов по различным поводам. Выполнение поручений руководителя.

Административные и организаторские функции секретаря. Делопроизводственные функции секретаря. Технические функции секретаря. Сервисные функции секретаря.

Тема 2.2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря

Сравнение подготовки профессиональных секретарей в России, Европе и США. Состав программы для обучения секретарскому делу. Способы и направления поиска работы. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. Современные способы трудоустройства. Использование Интернет-технологий. Современные методы подбора персонала. Использование Интернет-технологий при поиске секретаря.

Резюме, его роль в поиске работы секретаря. Чему следует и чему не следует верить в резюме. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR-технологии.

Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения. Особенности тестирования и профессиональные испытания при устройстве секретарей на работу. Испытательный срок при приёме на работу на должность секретаря. Методика оценки навыков секретаря.

Нормирование труда. Нормативная база ведомства труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ и создание документов. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.

Примерные темы рефератов:

1. История секретарской профессии. Известные секретари (в том числе зарубежные).
 2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
 3. Известные секретари в XVII – XIX вв.
 4. Должность секретаря в советский период истории России.
 5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
 6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
 7. Позитивный и отрицательный образ секретаря в литературе и кино (с иллюстрациями).
 8. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, о принятии на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).
 9. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.
 10. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
 11. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.
 12. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
 13. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
 14. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
 15. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
 16. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
- Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная литература

Гусарова, М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя : учебно-методическое пособие / М.Н. Гусарова, С.В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 106 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116>.

Леонова, С.Л. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя: Практикум: учебное пособие / С.Л. Леонова, Л.И. Горелова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2023. — 67 с. — ISBN 978-5-7339-1820-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/368801> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.1.2. Дополнительная литература

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025).

2. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих	https://e.lanbook.com/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	

3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

3.3.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Okular или Acrobat Reader DC
4. Ark или 7-zip
5. User Gate
6. TrueConf (client)
7. Платформа nanoCAD
8. nanoCAD Инженерный BIM
9. NS Project
10. NSR Specification

3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

3.4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для лекционных занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом), техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Учебная аудитория для практических занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерной аудитории, оснащенной специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер, имеющий доступ в Интернет).

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года	__ . __ . ____

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность: Управление кадровыми документами**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы, дисциплины	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
1.	Раздел 1. История профессии секретаря и нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта	Опрос в устной/ письменной форме	<ol style="list-style-type: none"> 1. История секретарской профессии. Известные секретари. 2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах». 3. Секретари в XIX в. 4. Должность секретаря в советский период истории России. 5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. 6. Деятельность Международной ассоциации секретарей. 7. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. 8. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы. 9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. 10. Профессиональный стандарт секретаря руководителя. 11. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. 12. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения)

№ п/п	Контролируемые разделы / темы, дисциплины	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
			<p>секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.</p> <p>13. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.</p> <p>14. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.</p> <p>15. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.</p> <p>16. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.</p>
		Опрос в устной/ письменной форме	<p>1. Типовые структурные подразделения секретарских служб.</p> <p>2. Категории секретарей.</p> <p>3. Руководство секретарями.</p> <p>4. Порядок и особенности разработки положения о секретариате.</p> <p>5. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.</p> <p>6. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.</p> <p>7. Составление ежедневного плана работы руководителя, графиков работы.</p> <p>8. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.</p>
2.	Раздел 2. Секретарь в структуре управления	Опрос в устной/ письменной форме	<p>1. Классификация функций секретаря.</p> <p>2. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей.</p> <p>3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя.</p> <p>4. Делопроизводственные функции секретаря.</p> <p>5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря.</p> <p>6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.</p> <p>7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.</p> <p>8. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.</p> <p>9. Технические функции секретаря.</p> <p>10. Сервисные функции секретаря.</p>

№ п/п	Контролируемые разделы / темы, дисциплины	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
		Опрос в устной/ письменной форме	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка профессиональных секретарей в России, Европе и США. 2. Состав программы для обучения секретарскому делу. 3. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы. 4. Современные методы подбора персонала 5. Резюме, его роль в поиске работы секретаря. 6. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии. 7. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения. 8. Особенности тестирования и профессиональные испытания секретарей. Испытательный срок при приёме на работу. 9. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ. 10. Методика оценки навыков секретаря.

П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации

**Очная форма обучения (Семестр 4)
Заочная форма обучения (Курс 3, Сессия 1-2)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной и письменной форме.

Общее количество тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера тестовых заданий
ОПК – 2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	1 – 12
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	13 – 20
ПК-6	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение	21-30

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера тестовых заданий
	деятельности руководителя организации.	
Всего		30

Тестовые задания

Код контролируемой компетенции: ОПК-2 ТЕСТ ЗАКРЫТОГО ТИПА 1

Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа

1. Что первоначально означало слово «секретарь»?

- а) помощник руководителя
- б) доверенное лицо
- в) письмовод государя

2. Когда в России появилась должность секретаря?

- а) в XVIII в.
- б) в XVI в.
- в) в XV в.

3. Как в настоящее время в словарях определяется понятие «секретарь»?

- а) лицо, ведущее деловую переписку
- б) лицо, ведущее деловую переписку отдельного лица или какого-либо учреждения, а также ведающее делопроизводством
- в) лицо, ведающее делопроизводством

4. Выберите функции, которые выполняет секретарь.

- а) ведение документации предприятия
- б) работа с бухгалтерскими документами при наличии должности главного бухгалтера
- в) планирование рабочего дня руководителя

5. Выберите качества, которыми должен обладать секретарь.

- а) знание этикета
- б) чрезмерная любознательность
- в) хорошая память

6. Назовите документ, в котором должны быть перечислены все функции, права, обязанности и ответственность секретаря.

- а) Устав предприятия
- б) должностная инструкция
- в) штатное расписание

7. Что является главной задачей секретаря?

- а) помощь руководителю
- б) организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности
- в) своевременная регистрация и отправка писем

8. Выберите функции, которые должен выполнять секретарь.

- а) квалифицированно использовать офисную оргтехнику
- б) замещать руководителя при наличии заместителя руководителя

в) поддерживать эффективную работу в офисе в отсутствие руководителя

9. Что из ниже предложенного входит в обязанности секретаря?

- а) бронирование авиабилетов, оформление виз
- б) планирование рабочего дня руководителя
- в) согласование положений

10. Какую роль выполняет секретарь в офисе?

- а) организатор
- б) руководитель
- в) консультант

11. Выберите варианты названия секретарской должности.

- а) ассистент
- б) офис-менеджер
- в) референт

12. Выберите функции, которые относятся к должностным обязанностям секретаря.

- а) прием посетителей
- б) ведение кадровой документации при наличии отдела кадров
- в) решение административных вопросов в пределах руководства организации

Код контролируемой компетенции: ОПК-5

ТЕСТ ЗАКРЫТОГО ТИПА 2

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа

13. Кем разрабатывается должностная инструкция?

- а) специалистом по работе с персоналом
- б) руководителем структурного подразделения
- в) руководителем предприятия

14. С кем согласовывается должностная инструкция?

- а) с начальником отдела кадров
- б) юрисконсульту предприятия
- в) директором предприятия

15. Кем утверждается должностная инструкция?

- а) секретарем
- б) заместителем директора
- в) директором

16. Выберите информацию, содержащуюся в разделе «Общие положения» должностной инструкции секретаря?

- а) основные задачи секретаря
- б) общие условия труда
- в) документы и нормативные акты, которыми должен руководствоваться секретарь при выполнении работы

17. Выберите тип локальной должностной инструкции, создающихся для конкретной организации с учетом ее специфики.

- а) типовые
- б) прикладные
- в) индивидуальные

18. С какого момента требования, освещенные в должностной инструкции, становятся обязательными для работника?

- а) с момента подписания
- б) утверждения
- в) ознакомления работника

19. Выберите реквизиты, входящие в состав должностной инструкции.

- а) наименование организации
- б) название вида документа
- в) почтовый адрес
- г) дата
- д) индекс
- е) гриф утверждения
- ж) гриф согласования

20. Каким документом вносятся все существенные изменения в должностную инструкцию?

- а) Уставом организации
- б) приказом директора
- в) письмом Министерства труда и социальной защиты

Код контролируемой компетенции: ПК-6

ТЕСТ ЗАКРЫТОГО ТИПА 3

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа

21. Контролю за исполнением документов подлежат:

- а) входящие документы;
- б) исходящие документы;
- в) внутренние документы;
- г) организационные документы

22. Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений осуществляют:

- а) специалисты делопроизводства
- б) заместители руководителей;
- в) начальники отдела кадров;
- г) уполномоченные лица.

23. Сроки исполнения документов могут быть:

- а) типовыми;
- б) индивидуальными;
- в) автоматизированными;
- г) исполненными.

24. Срок исполнения документа может быть продлен:

- а) начальником отдела кадров;
- б) руководителем структурного подразделения;
- в) заместителем руководителя;
- г) лицом или учреждением, которое его установило

25. Снять документ с контроля может только:

- а) должностное лицо (служба), которое поставило его на контроль;

- б) руководитель структурного подразделения;
- в) заместитель руководителя;
- г) уполномоченное лицо.

26. Службой контроля осуществляются следующие операции:

- а) формирование картотеки контролируемых документов;
- б) направление карточки контролируемого документа в подразделение-исполнитель;
- в) постановка документа на контроль;
- г) проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

27. Карточки контролируемых документов систематизируются:

- а) по срокам исполнения документов;
- б) исполнителям;
- в) учету и обобщению результатов контроля исполнения;
- г) дате снятия документа с контроля.

28. Какими документами устанавливаются типовые сроки исполнения?

- а) нормативными актами
- б) примерным перечнем документов, подлежащих контролю за исполнением
- в) законами, указами Президента
- г) постановлениями, решениями, распоряжениями, приказами, указаниями вышестоящих органов

29. Работа по контролю за исполнением документов заключается:

- а) в обязательном учете определенных категорий документов в соответствии с разработанным перечнем и по указанию руководства;
- б) воздействию на непосредственных исполнителей с целью повышения исполнительской и трудовой дисциплины;
- в) формировании картотеки контролируемых документов;
- г) снятии документа с контроля.

30. Срок исполнения документа исчисляется с момента:

- а) поступления;
- б) подписания;
- в) регистрации;
- г) составления.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность: Управление кадровыми документами**

П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными

материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы,

выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает

любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той

или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;

- год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний

П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю)

Тема лекционного занятия: История секретарской профессии.

Цели занятия: познакомить с историей возникновения и развития секретарского дела в России и за рубежом, известные секретари.

Методы и средства обучения, основные методические приемы: беседа

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Название популярной ныне должности «секретарь» происходит от французского средневекового слова «secrétaire», которое можно перевести, как тайное, доверенное лицо (от «secret» - тайна). Понять особенности работы сегодняшнего секретаря невозможно без рассмотрения ее истоков, которые связаны с развитием системы государственных учреждений. Начинается служба в приказах 16-17 вв. В России пост секретаря впервые возник в XVIII веке, изначально, как должность личного секретаря Российского Императора. Постепенно, примерно в первой четверти XVIII в., секретарь становится обязательным должностным лицом учреждения. В имеющихся законодательных актах данного периода описаны служебные обязанности секретаря и очерчена сфера его деятельности. Глубокие преобразования государственного аппарата проводил Петр I.

Канцелярия каждого статс-секретаря была автономна. В штате было еще два-три секретаря. Это были образованные люди, знали языки, были умны и умели схватывать суть вопроса. Были также молодые люди из знатных фамилий для «курьерских посылок в чужие края». В России их функции заключались в проверке фактов, изложенных в прошениях. Сословный состав подателей прошений — дворянство, иностранные послы, торговые люди. Статс-секретари являлись членами многочисленных комиссий об иностранных поселениях, о беспорядках в Малой России, готовили проект закона «Об учреждении губернии». Архивы статс-секретарей — ценный исторический источник по изучению политики абсолютизма в России. В местных органах управления секретарям принадлежала главная роль в присутствии, секретари по каждому поступившему делу составляли докладные записки, по которым принимались решения. В конце 18 века существовали пособия по составлению документов, которыми пользовались секретари. (1788 г. - «Кабинетный или купеческий секретарь» И. Сокольского). Наряду с уставными правилами они включали элементы правоотношений служащего и государства, деловой и «паркетный» этикет.

Значение секретаря в начале 19 века несколько изменяется. Многие функции секретаря выполнялись соответственно товарищами министра, директорами департаментов. Достаточно отчетливо функции секретарей видны в отделениях департаментов губернских присутствиях. Причем в канцеляриях имелись три уровня секретарской службы: обер-секретарь, секретарь, помощник секретаря. Работа секретарей регламентировалась инструкциями, содержащими перечень обязанностей по работе с документами. Блестящую карьеру сделал русский реформатор М. М. Сперанский, пройдя за четыре года путь от домашнего секретаря знатного вельможи до видного сановника Российской империи.

Во второй половине 19 века новые структуры управления (банки, тресты, синдикаты, специальные органы надзора, комитеты, комиссии, советы) потребовали привлечение на государственную службу большого числа чиновников, в том числе секретарей. В 1868 году в Харькове были созданы специальные курсы подготовки секретарей. Появляется техника, упрощающая работу: множительные аппараты, пишущие машинки, стенография. Выходили

специальные журналы 1884 год — «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика» и другие.

Большое место в организации секретарской службы на протяжении многих лет занимали вопросы служебного этикета, взаимоотношения с начальником, искусство овладения хорошими манерами.

После 1917 года издаются многочисленные декреты, обращения, предписания о необходимости «выявить лиц, желающих работать в качестве бухгалтеров, писцов, секретарей-машинисток, посыльных служащих в революционных организациях». В советских учреждениях складывается система требований к исполнителям и секретарям. Секретарями В. И. Ленина были образованные дамы из «высших»: Е. В. Стасова, Л. А. Фотиева, выпускницы Санкт-Петербургских высших женских курсов. Рабочий день секретарей руководителей государства, наркомов, председателя и заместителей Высшего центрального исполнительного комитета был чрезвычайно загружен.

Современный секретарь - это «правая» рука директора, без которого он не сможет эффективно руководить всем рабочим процессом на предприятии или фирме. Секретарь берет на себя организационное и информационное обслуживание остальных сотрудников, освобождая тем самым своего начальника от нерациональной траты времени. Это лицо фирмы, которое всегда поддержит на высоком уровне авторитет руководителя и компании в целом. Именно секретарь встретит нас в каждой фирме и вежливо ответит на наши вопросы по телефону.

Тема лекционного занятия: Основные обязанности секретаря в современной организации.

Цели занятия: познакомить с основными обязанностями секретаря в организации.

Методы и средства обучения, основные методические приемы: беседа

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

1) Работа с документами или делопроизводство. Данный вид деятельности включает в себя целый комплекс работ, связанных с делопроизводством, а именно: оформление документов (например, приказы и распоряжения начальника), направление документов в различные структурные подразделения компании, контроль за сроками исполнения документов, прием и подготовка документов на подпись руководителю, налаживание системы регистрации и хранения исполненных документов.

2) Работа со средствами связи. В эту группу обязанностей входят телефонные переговоры, ответы на вопросы звонящих, соединение их с начальником или нужным отделом, запись фамилии имени отчества звонившего и суть его проблемы, в отсутствие руководителя, прием и отправка факсов, составление электронных писем и прием сообщений по электронной почте. Секретарь должен также следить за исправностью всех, находящихся в его ведении средств связи (телефонов, факсов, мини – АТС), и незамедлительно вызывать ремонтные службы в случае их поломки или неисправности.

3) Работа с посетителями. Настоящая группа обязанностей включает в себя прием посетителей, помощь обратившимся к секретарю другим сотрудникам предприятия, оказание помощи командированным, например, в заполнении их путевых документов, бронирование гостиниц и организации встречи с начальством.

Секретарь организывает встречу с партнерами, прием чиновников из различных государственных организаций. Помимо прочего секретарь отвечает за ведение записи всех сотрудников и иных лиц, записанных на прием к руководителю фирмы.

4) Подготовка и проведение совещаний. Эта группа отношений отличается повышенной важностью. Секретарь должен своевременно проинформировать лиц, приглашенных на совещание по распоряжению руководителя, составить список всех участников, с указанием личных данных, должности и т.д., подготовить все необходимые информационные материалы, составить и оформить доклад руководителя. Перед днем совещания следует обзвонить всех участников и еще раз напомнить им о времени проведения совещания, подготовить переговорную комнату или кабинет руководителя, обеспечить всех участников ручками и бумагой, стаканами и емкостью с водой. Во время самого совещания секретарь принимает в нем непосредственное участие и ведет протокол.

5) Работы хозяйственного характера. В непосредственные обязанности секретаря входит большой круг вопросов хозяйственного характера. Это проверка за своевременностью и качеством уборки кабинета руководителя, обеспечение бесперебойной работы всех технических офисных средств, находящихся в кабинете руководителя и возле своего рабочего места. Это заправка картриджа ксерокопирующего аппарата, принтера и факса; постоянное наличие бумаги в этих устройствах; обеспечение сотрудников и руководителя всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тема лекционного занятия: Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Цели занятия: познакомить с основными обязанностями секретаря в организации.

Методы и средства обучения, основные методические приемы: беседа

Работа секретаря не только характеризуется обширностью и разнообразием выполняемых функций, но и требует умения быстро переключаться с одного вида деятельности на другой. Основной функцией современного секретаря является оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени.

В наши дни секретарь любой фирмы, организации и учреждения, должен обладать такими качествами как, профессионализм, квалификация, желательно наличие определенного стаж работы по данной специальности, надежность, исполнительность, высокая работоспособность, коммуникабельность, приветствуется способность избегать конфликтов.

Кроме того, от секретаря могут потребовать презентабельную или привлекательную внешность, аккуратность и элегантность в одежде, возможно установление специальной формы одежды. Руководители приветствуют, если кандидат на должность секретаря ведет здоровый образ жизни, занимается спортом, не имеет вредных привычек и умеет хранить конфиденциальную информацию, которая станет известной в процессе трудовой деятельности.

Среди профессиональных навыков современного секретаря руководители выделяют обязательное наличие следующих: умение работать на компьютере, с базовыми программами Word, Excel, умение использовать Интернет не для развлечений, а для работы; умение пользоваться электронной почтой; хорошее знание иностранного языка (желательно, чтобы секретарь умел общаться на иностранном языке, читать и писать); умение вести делопроизводство и общаться с людьми.

Тема лекционного занятия: Требования к профессии секретаря.

Цели занятия: познакомить с основными этапами планирования и организации исполнения поручений руководителя.

Методы и средства обучения, основные методические приемы: беседа

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Современный секретарь имеет высшее или среднее специальное образование, постоянно совершенствует свои навыки, знания и умения, посещает различные профильные тренинги и специальные курсы. Многие Российские ВУЗы и специальные училища ввели такие учебные специальности, как «Документоведение и документационное обеспечение управления», введена новая для российских высших заведений квалификация – «Документовед». Прошедшие обучение по этой специальности – это квалифицированные и дипломированные специалисты, которые свободно владеют одним или, что бывает чаще двумя иностранными языками.

Одним из решающих фактором является то, что секретарю часто приходится совмещать несколько должностей в одной. Помимо того, что секретарь должен быть всегда приветливым и доброжелательным, вежливым и тактичным, обладать не слабой выдержкой, он должен быть настоящим психологом, умеющим найти подход к любому сотруднику, контрагенту или клиенту.

Помимо своих основных обязанностей, которых, как можно убедить немало, секретарь может быть еще, и переводчиком, и офис - менеджером, и даже менеджером по продажам или закупкам (например, канцтовары, обеды, мебель, питьевая вода в офис и прочее).

Деятельность Международной ассоциации секретарей. Совет НОКС — постоянно действующий коллегиальный орган управления, осуществляющий текущее руководство деятельностью Ассоциации. Профессиональная экспертиза законодательного регулирования корпоративного управления и участие в законотворческой деятельности — новое направление активности НОКС.

П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю)

Тема занятия: История профессии секретаря

Формы практических заданий: дискуссия

Вопросы к обсуждению:

1. История секретарской профессии. Известные секретари (в том числе зарубежные).
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Известные секретари в XVII – XIX вв.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Позитивный и отрицательный образ секретаря в литературе и кино (с иллюстрациями).

Тема занятия: Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря

Формы практических заданий: дискуссия

Вопросы к обсуждению:

1. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, о приёме на работу и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот (применительно к работе секретаря).
2. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение машинописных работ. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
3. Сверхурочная работа как особенность секретарской деятельности.
4. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.

5. Профессиональный стандарт секретаря: требования к уровню образования, знаниям и навыкам.

Тема занятия: Секретарь в структуре управления

Формы практических заданий: дискуссия

Вопросы к обсуждению:

1. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
2. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, учёный секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, ученого секретаря, корпоративного секретаря.
3. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должности.
4. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
5. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
6. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования

Тема занятия: Должностная инструкция секретаря.

Формы практических заданий: дискуссия

Вопросы к обсуждению:

1. Методика планирования секретарём своего рабочего дня.
2. Ежедневник и еженедельник как инструменты планирования рабочего времени.
3. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.
4. Организация рабочего места секретаря.
5. Приёмная как рабочее место секретаря. Зонирование приёмной.
6. Условия труда: стандарты безопасности труда в офисе, санитарные правила.
7. Принцип деления работы секретаря на блоки: документное и бездокументное обслуживание.

П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. История профессии секретаря и нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
Тема 1.1. Трудовое право Российской Федерации и нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии	Подготовка реферата
	Подготовка к рубежному контролю
Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	Выполнение задания
	Подготовка к рубежному контролю

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 2. Секретарь в структуре управления	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	Выполнение задания
Тема 2.1. Основные функциональные обязанности секретарей	Подготовка к рубежному контролю
Тема 2.2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	Выполнение задания
	Подготовка к рубежному контролю

Задания для самостоятельной работы

Перечень тем рефератов / эссе к Разделу 1:

1. История секретарской профессии. Известные секретари.
2. Появление в России в XVIII в. названия должности «секретарь». Секретарь в «Табели о рангах».
3. Секретари в XIX в.
4. Должность секретаря в советский период истории России.
5. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
6. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
7. Трудовое право Российской Федерации об охране труда, приеме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот.
8. Сверхурочная работа как особенность секретарской работы.
9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.
10. Профессиональный стандарт секретаря руководителя.
11. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления.
12. Принципиальные отличия обязанностей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь) секретаря и секретаря-референта, секретаря-коллегии, учено-го секретаря, корпоративного секретаря.
13. Направления деятельности секретаря в зависимости от категории секретарской должно-сти.
14. Направления деятельности секретаря в зависимости от уровня руководителя.
15. Направления деятельности секретаря в зависимости от направлений деятельности организации.
16. Деятельность секретаря в зависимости от документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 1:

1. Типовые структурные подразделения секретарских служб.
2. Категории секретарей.
3. Руководство секретарями.
4. Порядок и особенности разработки положения о секретариате.
5. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.
6. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий и уровней.
7. Составление ежедневного плана работы руководителя, графиков работы.
8. Соотношение графиков работы руководителя и секретаря.

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 2:

1. Классификация функций секретаря.
2. Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей.
3. Особенности подготовки командировок, деловых встреч, переговоров руководителя.
4. Делопроизводственные функции секретаря.
5. Систематизация документов на рабочем месте руководителя и секретаря.
6. Ведение переписки руководителя. Работа по сбору информации.
7. Подготовка докладов, отчётов, выступлений руководителя.
8. Хранение дел в приёмной. Обеспечение конфиденциальности и сохранности документов руководителя.
9. Технические функции секретаря.
10. Сервисные функции секретаря.
1. Подготовка профессиональных секретарей в России, Европе и США.
2. Состав программы для обучения секретарскому делу.
3. Сравнительная характеристика методов поиска секретарской работы.
4. Современные методы подбора персонала
5. Резюме, его роль в поиске работы секретаря.
6. Рекомендательные и сопроводительные письма, их роль в HR–технологии.
7. Этапы собеседования при приёме на работу секретаря (кадровая служба, служба делопроизводства, руководитель организации. Особенности каждого этапа и стиль поведения.
8. Особенности тестирования и профессиональные испытания секретарей. Испытательный срок при приёме на работу.
9. Нормирование труда. Нормы времени на выполнение различных делопроизводственных работ.
10. Методика оценки навыков секретаря.

П.2.5. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. История профессии секретаря и нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря-референта

Тема 1.1. Трудовое право Российской Федерации и нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии



Тема 1.2. Организационные вопросы взаимодействия секретаря-референта и руководителя

ТАБЛИЦА

Трудовые функции по информационному обеспечению деятельности руководителя

Обобщенная трудовая функция	Возможное наименование должности, профессии	Трудовая функция
Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Секретарь руководителя	Обеспечение руководителя информацией (код С/13.6)
		Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (код С/13.7)
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Помощник руководителя	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями (код D/01.6)
		Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями (код D/02.6)

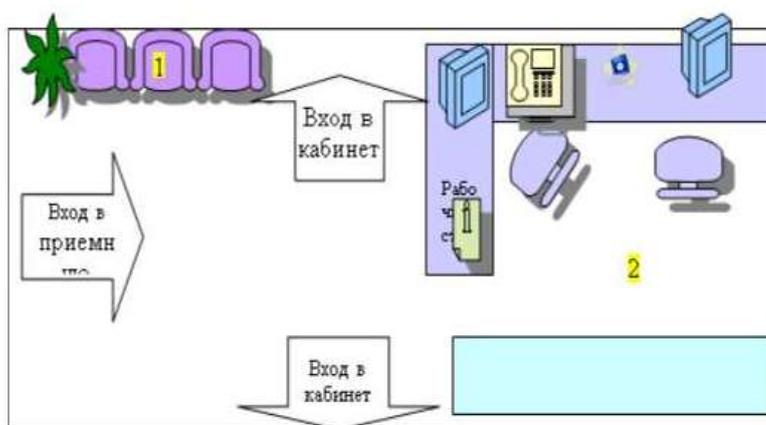
Синхронизированные планы работы руководителя и секретаря

№ п/п	Руководитель		Секретарь		Приглаемые секретарем к выполнению поручений руководителя должностные лица и подразделения
	Время работы	Перечень работ, намеченных к исполнению	Время работы	Перечень работ, намеченных к исполнению	
1.	9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Диспетчерская. Подготовка к ВКС с руководителями холдинга.	8 ⁴⁵ -9 ⁰⁰	Подготовка к работе рабочего места руководителя и своего рабочего места, включая проверку технических средств и показаний микроклимата в кабинете руководителя и в приемной. Контроль к готовности проведения диспетчерской.	При обнаружении технических и других неполадок вызов специалистов
			9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Контроль к готовности проведения ВКС. Обработка электронной почты. Анализ информации. Подготовка проектов резолюций на поступившую корреспонденцию. Уточнение с руководителем плана рабочего дня, при необходимости его корректировка	
2.	10 ⁰⁰ -11 ³⁰	ВКС с руководителями холдинга	10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Телефонные переговоры. Подготовка проектов контрактов, составление отчетов. Организация поиска, анализа информации для руководителя.	Заинтересованные подразделения и должностные лица.
			11 ⁰⁰ -11 ¹⁵	Проверка хода выполнения поручений, находящихся на контроле.	

РАЗДЕЛ 2. Секретарь в структуре управления



Тема 2.1.. Основные функциональные обязанности секретарей



Тема 2.2. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности секретаря





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ
В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ И НА ПРАКТИКЕ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	9
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	10
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	18
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	18
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	22
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	24
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	25
5.4.1. Средства информационных технологий.....	25
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правовых основах использования электронной подписи в документационном обеспечении управления, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере, в формировании практических навыков использования электронной подписи.

Задачи дисциплины (модуля)

1. изучить тенденции формирования и развитию законодательства об электронных документах и электронной подписи;
2. знать подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах; понимать особенности и отличия причин ограничения применения электронной подписи в законодательных актах Российской Федерации и зарубежных стран
3. знать особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных подписей; владеть знаниями в области электронной подписи при работе с электронными документами.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4; ПК-4 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Формулировка компетенции ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> принципы работы информационных технологий. <i>Уметь:</i> применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию	<i>Знать:</i> современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование использования электронной подписи

проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Уметь:</i> применять электронную подпись при использовании электронного документооборота в организации
---	--	---

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	6	6			
Практические занятия	36	36			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся,	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 3	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24			24	
Лекционные занятия	4			4	
Практические занятия	8			8	
Консультации	12			12	
Самостоятельная работа обучающихся	80			80	
Контроль промежуточной аттестации	4			4	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт			Зачёт	
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108			108	

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
Раздел 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи	33	15	18	2		12				4
Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документов, регламентирующие применение электронной подписи	18	8	10	2		6				2
Тема 1.2. Юридическое значение электронной подписи	15	7	8			6				2
Раздел 2. Виды и средства электронной подписи	33	15	18	2		12				4
Тема 2.1. Виды и средства электронной подписи.	17	7	10	2		6				2
Тема 2.2. Комплексная система защиты электронной подписи	16	8	8			6				2
Раздел 3. Применение электронной подписи	33	15	18	2		12				4
Тема 3.1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти, финансовых организациях.	17	7	10	2		6				2
Тема 3.2. Применение электронной подписи в СЭД	16	8	8			6				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	54	6		36				12

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки					
Модуль 1 (3 курс, сессия 1-2)											
Раздел 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи	34	27	7	1		2				4	
Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документов, регламентирующие применение электронной подписи	17	13	4	1		1				2	
Тема 1.2. Юридическое значение электронной подписи	17	14	3			1				2	
Раздел 2. Виды и средства электронной подписи	34	27	7	1		2				4	
Тема 2.1. Виды и средства электронной подписи.	17	13	4	1		1				2	
Тема 2.2. Комплексная система защиты электронной подписи	17	14	3			1				2	
Раздел 3. Применение электронной подписи	36	26	10	2		4				4	
Тема 3.1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти, финансовых организациях.	18	13	5	1		2				2	
Тема 3.2. Применение электронной подписи в СЭД	18	13	5	1		2				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	80	24	4		8				12	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи

Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документов, регламентирующие применение электронной подписи

Перечень изучаемых элементов содержания

Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи и организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.

Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.

Тема 1.2. Юридическое значение электронной подписи.

Перечень изучаемых элементов содержания.

Юридическое значение электронной подписи.

РАЗДЕЛ 2. Виды и средства электронной подписи

Тема 2.1. Виды и средства электронной подписи.

Перечень изучаемых элементов содержания

Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.

Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.

Тема 2.2. Комплексная система защиты электронной подписи

Перечень изучаемых элементов содержания

Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

РАЗДЕЛ 3. Применение электронной подписи

Тема 3.1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти, финансовых организациях.

Перечень изучаемых элементов содержания

Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.

Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.

Тема 3.2. Применение электронной подписи в СЭД.

Перечень изучаемых элементов содержания

Применение электронной подписи в СЭД.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Законодательные и нормативно-методические документов, регламентирующие применение электронной подписи

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Подготовить схему, иллюстрирующую последовательное развитие законодательных и нормативно-методических документов и вопросы регулирования в Российской Федерации в 2000-е годы.

Тема практического занятия: Юридическое значение электронной подписи.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Подготовить схему, иллюстрирующую последовательное развитие законодательных и нормативно-методических документов и вопросы регулирования в Российской Федерации в 2000-е годы.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия Виды и средства электронной подписи.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Изучить виды электронной подписи.
2. Изучить виды и функции удостоверяющих центров.

Тема практического занятия: Комплексная система защиты информации

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Изучить технологию оформления электронной подписи для руководителя юридического лица.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Применения электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти, финансовых организациях.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. С помощью программного обеспечения осуществить проверку 5-ти электронных подписей (в договорных документах)

Тема практического занятия: Применение электронной подписи в СЭД.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Подготовить пошаговую инструкцию по проверке электронной подписи.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Правовой статус электронного	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.

документа и электронной подписи	Подготовка к лабораторной работе, изучение законодательных и нормативно-методических документов
Раздел 2. Виды и средства электронной подписи	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе, изучение законодательных и нормативно-методических документов
Раздел 3. Применение электронной подписи	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе, изучение законодательных и нормативно-методических документов

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.
5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
2. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.
3. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.
4. Технология оформления и проверки электронной подписи.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
2. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
3. Применение электронной подписи в СЭД.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных

навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательнее приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *refere* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-заданий

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится

проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);

- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для **зачёта**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания

0 рейтинговых баллов	не аттестован
----------------------	---------------

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. Правовой статус электронного документа и электронной подписи

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.
5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.
5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.

Раздел 2. Виды и средства электронной подписи

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
2. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.
3. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и

подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
2. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.
3. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.

Раздел 3. Применение электронной подписи

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
2. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
3. Применение электронной подписи в СЭД.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
2. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
3. Применение электронной подписи в СЭД.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
Код контролируемой компетенции ОПК-4
1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.

5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.
6. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
7. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.
8. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.
9. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
10. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
11. Применение электронной подписи в СЭД.

Код контролируемой компетенции

ПК-4

1. Характеристика законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих применение электронной подписи
2. Организация работы с электронными документами в России и за рубежом.
3. Оценка заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Федеральный Закон Российской Федерации «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 № 1-ФЗ и Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». Причины изменения в законодательстве Российской Федерации. Причины внесения последующих изменений в закон 2011 года.
5. Юридическое значение электронной подписи в Российской Федерации.
6. Виды электронной подписи: простая электронная подпись (ЭП), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись.
7. Средства электронной подписи. Правовые и технические аспекты усиленной электронной подписи. Подсистемы защиты информации в СЭД.
8. Комплексная система защиты информации. Удостоверяющие центры. Законодательная основа деятельности удостоверяющих центров. Виды удостоверяющих центров (корневой и подчинённый). Функции удостоверяющего центра. Программное обеспечение для проверки электронной подписи.
9. Применение электронной подписи в работе Правительства РФ, органов власти и бюджетных организациях.
10. Применение электронной подписи в деятельности финансовых организаций.
11. Применение электронной подписи в СЭД.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие для вузов / Р.А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 20.03.2025).

Барина, Е.Б. Электронный архив: учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. —

Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 20.03.2025).

Городнова, А.А. Развитие информационного общества: учебник и практикум для вузов / А. А. Городнова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18716-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561243> (дата обращения: 19.03.2025).

5.1.2. Дополнительная литература

Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18678-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568903> (дата обращения: 20.03.2025).

Информационные технологии: учебник для вузов / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18340-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568880> (дата обращения: 20.03.2025).

Морозова, О.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебник для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564458> (дата обращения: 19.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы

его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,

3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ
ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	21
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	21
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	24
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	27
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	28
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	28
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	29
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	29
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30
5.4.1. Средства информационных технологий.....	30
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	30
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	31
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	31
5.6. Образовательные технологии.....	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	32

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методах и инструментах управления социальным развитием персонала организации, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по диагностике состояния социального развития и выработке инструментария по его управлению.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности;
- знать инструменты и методы управления социальным развитием;
- уметь применять полученные знания на практике;
- уметь диагностировать социальную среду организации.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ПК-7, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> Инструменты и методы управления социальной средой организации <i>Уметь:</i> проводить диагностику социальной среды организации в целях социального развития
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> методы управления социальным развитием персонала <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в практике ведения кадрового делопроизводства

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	14	14			
Практические занятия	14	14			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4		Курс	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16			
Лекционные занятия	4	4			
Практические занятия	4	4			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся	52	52			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия		Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
Раздел 1. Организация и её персонал как объект управления	31	15	16	6		6				4	
Тема 1.1. Социальная среда организации	16	8	8	3		3				2	
Тема 1.2. Понятие социального развития	15	7	8	3		3				2	
Раздел 2. Технологии управления социальным развитием	32	12	20	8		8				4	
Тема 2.1. Диагностика социального развития	16	6	10	4		4				2	
Тема 2.2. Система управления социальным развитием	16	6	10	4		4				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	14		14				8	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
Раздел 1. Организация и её персонал как объект управления	34	26	8	2	2					4
Тема 1.1. Социальная среда организации	17	13	4	1	1					2
Тема 1.2. Понятие социального развития	17	13	4	1	1					2
Раздел 2. Технологии управления социальным развитием	34	26	8	2	2					4
Тема 2.1. Диагностика социального развития	17	13	4	1	1					2
Тема 2.2. Система управления социальным развитием	17	13	4	1	1					2
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4					8

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЁ ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

Перечень изучаемых элементов содержания

Социальная среда организации. Понятие социального развития. Понятие персонала. Компетентностная модель

Тема 1.1. Социальная среда организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация как объект социального управления. Организация: общефилософское и управленческое понятие. Социальная деятельность как особая функция организации. Социальная среда. Понятие социального в научной литературе. Управление как природный и социальный феномен. Научные подходы к управлению. Методы социального менеджмента. Понятие социальной системы. Субъект и объект управления в социальных системах. Уровни социального управления. Организация как социальная система.

Стили поведения организации; Заинтересованные общественные группы; концепция социальной ответственности организации; моделирование факторов, влияющих на организацию управления социальными системами: Модель Сате; Модель Питерса – Уотермана; Модель Парсонса; Модель Квина-Рорбаха; сущность, содержание, структурные элементы системы. Подходы к изучению проблем социального управления; классификация социальных процессов; отношения внутри управляющей системы; законы и принципы социального управления. Методы социального управления. Ценностное воздействие в социальном управлении

Понятие категории «персонал организации». Качественные характеристики персонала. Классификация персонала. Функции персонала. Трудовая активность и ее показатели. Профессионально-квалификационная структура персонала. Кадры и штат. Кадровый состав.

Взаимосвязь стратегии и политики управления человеческими ресурсами в современной организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Сущность кадровой политики. Основные направления кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические).

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное.

Понятия социального развития. Социальная подсистема организации. Развитие как особый процесс. Социальная среда организации как объект управления персоналом. Организация как социальная система: понятие и значение организации, характеристики организаций, факторы внутренней и внешней социальной среды организации

Содержание понятия "компетенция" и "компетентность". Составляющие компетенции: знания, навыки, личностные характеристики, поведение. Этапы развития компетентностного подхода: поведенческий, функциональный, многомерный. Специфика компетентностного подхода: интегративность, практическая и ценностно-мотивационная направленность,

Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом. Понятия развития и обучения персонала. Сравнительная характеристика развития и обучения персонала в рамках компетентностного подхода. Отличительные особенности компетентностного развития и обучения персонала от традиционного подхода. Модель компетенций как инструмент развития и обучения персонала.

Разработка модели компетенций. Стратегии организационного развития и задачи использования компетентностного подхода в работе с персоналом. Профиль компетенций.

Формы и инструменты развития компетенций. Стратегии организационного развития и задачи использования компетентностного подхода в управлении персоналом

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ

Перечень изучаемых элементов содержания

Диагностика социального развития. Система управления социальным развитием

Тема 2.1. Диагностика социального развития

Перечень изучаемых элементов содержания

Структура социальных показателей; Методика «Уровень социального развития организации»; Расчетная оценка уровня социального развития организации; понятие и виды оценки персонала. Методы выполнения оценочных процедур. Определение величины оценки.

1 группа. Трудовая активность: Квалифицированность кадров. Образовательный уровень. Частота обучений. Стабильность кадров.

2 группа. Эргономика рабочего пространства: Соответствие рабочих мест типовым. Обеспеченность санитарно-бытовыми условиями.

3 группа. Оплата труда: Соотношение среднемесячной заработной платы в организации и в регионе. Соотношение средней заработной платы руководителя к низкооплачиваемой категории работников.

4 группа. Рабочая атмосфера: Уровень трудовой дисциплины. Уровень вовлеченности

Тема 2.2. Система управления социальным развитием

Перечень изучаемых элементов содержания

Система управления социальным развитием организации Принципы построения системы управления социальным развитием организации. Структурные подразделения, реализующие функции социального управления в организации. Организационные структуры управления социальными процессами на предприятии. Взаимодействие подразделений управления социальными процессами в организации с подразделениями системы управления персоналом и другими функциональными подразделениями. Отечественная и зарубежная практика организации социального управления. Особенности организации социального управления на отечественных предприятиях. Взаимодействие в решении социальных вопросов с местными (муниципальными), региональными и федеральными органами управления социальной сферой.

Условия труда; дисциплина в организации; Рациональный режим труда и отдыха. Досуг и условия развития личности; повышение качества трудовой жизни; удовлетворение работника своим трудом. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций в организации Типология видов, условий и этапов развития конфликта; Конфликт как процесс; стратегии преодоления конфликта; формы производственных конфликтов; законодательство РФ о разрешении трудовых споров. Психологические типы руководителей и подчинённых. Деловая карьера и основные методики контроля в социальном менеджменте Деловая карьера (понятие и цели деловой карьеры, этапы карьеры и её планирование, работа с кадровым резервом, горизонтальная карьера). Социальные технологии (определение, виды, социальные технологии инновационного управления регионом). Социальный контроль (понятие социального контроля, его функции, оценка эффективности социального менеджмента).

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Социальная среда организации

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Цели развития социальной среды организации
2. Исторические предпосылки обособленного решения социальных проблем на различных этапах развития общества
3. Методология и методы исследования, применяемые при управлении социальным развитием

4. Источники финансирования социальных программ
5. Национальные модели социального партнерства
6. Пути изучения и измерения качества трудовой жизни
7. Опыт управления социальным развитием предприятий США
8. Социально-трудовые традиции корпораций Японии
9. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем
10. Возможность использования зарубежного опыта в интересах реализации современных технологий социальной работы с персоналом

Тема практического занятия: Понятие социального развития

Форма практического задания: реферат

Пример тем рефератов

1. Опыт управления социальным развитием предприятий США.
2. Взаимосвязь научной организации труда с решением социально-трудовых проблем.
3. Социально-трудовые традиции корпораций Японии.
4. Опыт решения социально-трудовых проблем западноевропейских стран.
5. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Австралии
6. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Болгарии
7. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Великобритании
8. Зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем Вьетнама

Тема практического занятия: Понятие персонала

Форма практического задания: кейс-задание

Пример тем кейс-заданий

Важнейшим фактором успеха являются слаженные действия всего коллектива. Стабильность, отсутствие социальной напряженности, создание условий для полной реализации потенциала каждого сотрудника – приоритетные задачи всех предприятий Группы «ЛУКОЙЛ». Перечислить 5 направления (способов) решения данных задач.

Тема практического занятия: Компетентностная модель

Форма практического задания: кейс-задание

Пример тем кейс-заданий

Общество с ограниченной ответственностью «Э-С» работает в трех основных направлениях деятельности: поставка металлопроката, оказание широкого спектра услуг по металлообработке и инжиниринг на условиях «под ключ». Организация является юридическим лицом в форме общества с ограниченной ответственностью, по отношению к власти – неправительственной, по отношению к главной цели – хозяйственной, по отношению к прибыли – коммерческой, по источникам финансирования – внебюджетной, по форме собственности – частной, по уровню формализации – формальной, по сфере деятельности – торговой, по самостоятельности принятия решений – материнской, по размеру и численности работников – малой, по отношению к человеку – корпоративной, по схеме формирования – ориентированной на рынок и эдхократической, по масштабу деятельности – локальной, по уровню интеграции – неинтегрированной.

Компания работает на рынке B2B и B2C. Клиентами компании являются малые и средние строительные, производственные организации, предприятия атомной и военной промышленности, а также частные лица и трейдерские компании. Конкуренты организации – компании малого бизнеса, которые занимаются теми же направлениями деятельности: «Химсталькомплект», ЮУТК, «НБК Групп», «Перспектива» и др. Среди поставщиков организации – Сталепромышленная компания, «Промметалл». Этап жизненного цикла организации, по И. Адизесу, – «Расцвет», так как компанией достигнут баланс между

устойчивостью и гибкостью, наблюдается постоянный рост продаж и прибыли, корпоративные ценности разделяют все сотрудники и т. д.

Собственник бизнеса – молодая и энергичная Наталья, заинтересованная в развитии своей компании и понимающая, что основной ресурс компании прямых продаж – компетентные сотрудники, заказала исследование по оценке эффективности реализации компетентного подхода на основе Модели компетенций, которая разработана для ключевого персонала организации – менеджеров по продажам. Программа исследования включала оценку использования Модели компетенций в ключевых HR-процессах – привлечении и адаптации персонала, а также круговую взаимную оценку (самооценка, оценка со стороны непосредственного и прямого руководителя) уровня развития компетенций, на основе которой была рассчитана средняя оценка по каждой компетенции сотрудников отдела металлопроката под руководством руководителя отдела продаж 1, сотрудников отдела металлопроката под руководством руководителя отдела продаж 2 и сотрудников отдела металлообработки.

Вопросы

1. Как вы считаете, насколько успешно реализован компетентный подход в ООО «Э-С»? Обоснуйте свой ответ.

2. Уровень развития каких компетенций в названной компании находится в критическом состоянии?

3. Разработайте рекомендации по совершенствованию реализации компетентного подхода в ООО «Э-С».

4. Предложите пути развития компетенций, имеющих в данной компании низкий уровень развития.

5. Предложите HR-метрики для оценки эффективности рекомендованных вами мероприятий.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Диагностика социального развития

Форма практического задания: кейс-задание.

Пример кейс-задания

Центр профессионального обучения компании «Эрнст энд Янг» в РФ уже более 20 лет является лидером в предоставлении услуг профессионального обучения и повышения квалификации в СНГ. За этот период в Центре прошли обучение более 15 тыс. специалистов ведущих компаний России и других стран СНГ.

За три года существования учебно-тренинговый Центр превратился из объединения трех партнеров в мощное учебное заведение, которое реализует более 50 программ профессионального обучения по следующим направлениям: управленческий учет и бюджетирование; внутренний контроль и аудит, управление рисками; финансовое планирование и анализ; оценка бизнеса и корпоративные финансы и т. п. Обучение проводят квалифицированные преподаватели-консультанты, имеющие богатый практический опыт, а также квалификации АССА, МВА.

Директор Центра также периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей и специалистов, предлагая различные курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объема работ Центра.

По мнению директора Центра, тот период развития организации, когда все работники пытались «жить работой», а проблемы друга были для всех близкими, давно закончился. Компания переросла этап неформальной организации и назрела необходимость внедрения более действенных методов оценки работы персонала.

Задание.

1. Постройте «дерево целей» в сфере управления персоналом Центра.

2. Предложите директору систему методов оценки работы сотрудников учебного Центра.
3. Определите сущность, этапы осуществления и место системы управления персоналом на современном предприятии.

Тема практического занятия: Система управления социальным развитием

Форма практического задания: кейс-задание.

Пример кейс-задания

Олег Смирнов (23 года) после окончания института устроился на работу в коммерческий банк. Через некоторое время, чувствуя интерес к этой деятельности и высоко оценивая свои возможности, он дал понять начальнику своего отдела, что интересуется смежными участками работы и готов освоить их, а также другие сферы деятельности в своем и иных отделах банка. Руководство банка заметило способного и перспективного новичка и решило «вырастить» из него грамотного руководителя. Смирнова начинают планомерно обучать всем тонкостям банковского дела, перемещая с одного участка на другой сначала в своем отделе, а затем и в других.

Удостоверившись в успешном выполнении Смирновым всех работ, которые ему поручали, руководство банка направило его на стажировку в США для изучения опыта работы, недоступного в России. За сравнительно короткое время работы в банке (14 месяцев) Смирнов овладел навыками и приобрёл связи, выходящие за рамки требований его рабочего места. После возвращения со стажировки он почувствовал свой возросший потенциал, но нынешнее рабочее место стало казаться ему тормозом на пути развития карьеры. На должность начальника отдела он претендовать не может, так как она занята человеком, зарекомендовавшим себя способным и компетентным руководителем, отлично справляющимся со своими обязанностями. Перевод Олега на должность начальника отдела в каком-либо филиале банка, по мнению руководства, преждевременен, поскольку Олег слишком молод и честолюбив, не всегда умеет найти контакт с людьми, не имеет опыта руководящей работы.

Олег же не видит возможности почерпнуть что-то новое на старом рабочем месте, хочет быстрее расти. Его самооценка высока, он чувствует в себе силы и стремится их реализовать, не хочет терять время на приобретение опыта и закрепление навыков, которые ему понадобятся в дальнейшем. Ко всему, его приглашают на работу с повышением в другой банк.

Руководство банка, вложив в развитие Смирнова значительные средства, не хочет терять талантливого, но не готового к самостоятельной автономной работе специалиста.

Вопросы

1. Каковы должны быть действия руководства банка в этой ситуации? Какие ошибки были допущены руководством банка в прошлом?
2. Стоит ли Смирнову упускать возможность своего профессионального роста при переходе в другой банк?
3. Необходимо ли удерживать специалиста, который так легко расстается с организацией, воспитавшей его, ради сиюминутной выгоды?

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. Организация и её персонал как объект управления	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
РАЗДЕЛ 2. Технологии управления социальным развитием	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятие социальной среды организации.
2. Развитие социальной среды - составная часть системы управления ее персоналом.
3. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
4. Основные элементы и назначение социальной среды организации.
5. Взаимосвязь корпоративной культуры с социальным развитием организации.
6. Управление социальным развитием предприятия
7. Понятие и назначение социальной среды организации
8. Классификация социальной среды организации
9. Роль социальной среды в управлении
10. Развитие социальной среды организации - составная часть системы управления ее персоналом
11. Понятие категории «персонал организации». Качественные характеристики персонала.
12. Классификация персонала.
13. Трудовая активность и ее показатели.
14. Методы управления персоналом.
15. Структура и функции отдела управления кадров (HR-отдела).
16. Профессионально-квалификационные требования к работникам и руководителю службы управления персоналом

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Оценка результатов профессиональной деятельности
2. Методы оценки кадрового потенциала
3. Основные элементы кадрового потенциала.
4. Анализ трудовой деятельности.
5. Разработка положения об оценке трудовой деятельности и (или) аттестации

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных

навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательнее приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *refere* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-заданий

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится

проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);

- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, Wiki-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для **зачёта**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЕЁ ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Одной из самых значимых характеристик организации является ее
 - а) Ресурсы
 - б) Горизонтальное разделение труда
 - с) Зависимость от внешней среды

2. Вертикальное разделение труда используется для
 - а) Распределения обязанностей
 - б) Создания уровней управления
 - с) Оптимизации работы кадровых отделов

3. Традиционно выделяются ... уровня управления
 - а) Два
 - б) Четыре

с) Три

1. Как называется процесс перемещения работника по квалификационным или служебным уровням по определенной схеме? а) текучесть кадров;
б) карьера;
в) форма аттестации;
г) адаптация.

2. Карьерограмма – это:

а) требования должности и организации к личности кандидата;
б) организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определённой должности;
в) согласованная с руководителем программа индивидуальной работы сотрудника;
г) система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.

3. Организационно-штатная политика предприятия – это:

а) создание и поддержание системы движения кадровой информации;
б) планирование потребности в трудовых ресурсах, формирование структуры и штата организации;
в) обеспечение эффективной системы стимулирования труда; г) политика развития персонала

Код контролируемой компетенции ПК-7

4. К основным компонентам внутри организации, которые требуют внимания руководителей, не относится

- а) Цели
- б) Технология
- с) Долги

5. Логическое взаимоотношение уровней управления и функциональных областей – это

- а) Технология
- б) Структура
- с) Нет правильного ответа

6. К среде прямого воздействия не относятся

- а) Поставщики, акционеры
- б) Профсоюзы, потребители
- с) Уровень благосостояния населения, продовольственная корзина

1. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

2. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

3. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому);
- д) депозитные счета в банках.

РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. К социальным индикаторам корпоративной социальной ответственности (КСО) относят:

...

- а) медицинское страхование, уровень травматизма на производстве, случаи дискриминации, взаимодействие с органами власти в области общественно значимых задач
- б) долю используемого вторичного сырья, энергосбережение, снижение выбросов парниковых газов, контроль выброса загрязняющих веществ в атмосферу, рациональное использование пресной воды и др.
- с) производство качественного товара, вклад в развитие персонала, добровольное пенсионное обеспечение

2. К объективным факторам формирования внутрикорпоративной социальной ответственности относят ...

- а) характеристики руководителей организации (компетентность и стиль управления)
- б) стадию жизненного цикла организации
- с) характеристики персонала (сплоченность, лояльность и конкурентоспособность)
- д) форму собственности
- е) тип реструктуризации

3. Адресная помощь, выделяемая компанией для реализации социальных программ как в денежной, так и в натуральной форме (продукция, помещения, транспорт, оборудование, призовые фонды, оплата счетов организаций – получателей помощи и др.), – это ...

- а) денежные гранты
- б) благотворительные пожертвования и спонсорская помощь
- с) социально значимый маркетинг
- д) социальные инвестиции

Код контролируемой компетенции ПК-7

4. ... - это инструмент регулирования социоэкономических отношений посредством добровольного социального диалога всех сторон, заинтересованных в достижении социального консенсуса

- a) Социальное партнерство
- b) Паблик рилейшнз
- c) Социальный аудит

5. К причинам расширения неэтичной практики ведения дел руководители предприятий относят ...

- a) конкурентную борьбу
- b) смену собственника организации
- c) мировой финансовый кризис
- d) инфляцию
- e) безработицу

6. Вложение финансовых и других ресурсов в решение социальных проблем как внутри компании, так и во внешней социальной среде, способствующие улучшению ситуации в социальной сфере и одновременно росту капитализации бизнеса, – это ...

- a) денежные гранты
- b) благотворительные пожертвования и спонсорская помощь
- c) социально значимый маркетинг
- d) социальные инвестиции
- e) социальный бюджет
- f) эквивалентное финансирование

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-2	1. Понятие, объект, цели и задачи управления социальным развитием персонала. 2. Внешние и внутренние социальные условия организации 3. Раскройте понятие «социальное управление», «социальный менеджмент» «управление социальным развитием организации». 4. Назовите факторы внутренней и внешней социальной среды организации. 5. Каковы основные направления социальной политики организации? 6. Охарактеризуйте отечественный опыт управления социальным развитием. 7. Охарактеризуйте опыт зарубежных стран в управлении социальным развитием 8. Раскройте взаимосвязь понятий кадровой и социальной политики организации. 9. Основные факторы социальных изменений в современном обществе.

	<p>10. Внешние факторы социального развития персонала.</p> <p>11. Влияние на организацию и личность работника социальной политики государства.</p> <p>12. Охарактеризуйте систему локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность по социальному развитию персонала.</p>
ПК-7	<p>13. Раскройте значение коллективного договора, какова его структура?</p> <p>14. Что такое социальный кодекс организации и каково его предназначение?</p> <p>15. Каковы организационные механизмы управления социальным развитием персонала?</p> <p>16. Какова роль общественных организаций в управлении социальным развитием персонала?</p> <p>17. Охарактеризуйте основные структурные элементы социального паспорта организации.</p> <p>18. Назовите принципы разработки и реализации социальных программ.</p> <p>19. Каковы основные показатели социального развития персонала организации?</p> <p>20. Что представляет собой и какую функцию выполняет план социального развития?</p> <p>21. Какие существуют виды и элементы социального планирования? Назовите принципы и методы разработки стратегического плана организации?</p> <p>22. Какое место в структуре стратегического плана организации занимает социальная стратегия. Каково содержание плана социальной стратегии?</p> <p>23. В чем суть методики социального паспорта и оценки уровня социального развития организации?</p> <p>24. Назовите основные разделы плана адаптации сотрудника.</p> <p>25. Охарактеризуйте способы решения социальных проблем коммуникаций в организации.</p>

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Кязимов, К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К.Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648> (дата обращения: 19.03.2025).

Родюкова, Т.Н. Управление социальным развитием организации: учебное пособие / Т.Н. Родюкова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 101 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218471> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.1.2. Дополнительная литература

Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559881> (дата обращения: 19.03.2025).

Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / под редакцией И.А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559924> (дата обращения: 19.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по

материалу изученной лекции;

- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета экономики и управления

Солодуха П.В.

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании
факультета Экономики и управления
(наименование факультета)

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	6
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
3.2. Задания для самостоятельной работы	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	19
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	19
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	26
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	27
5.4.1. Средства информационных технологий	27
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	27
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
5.6. Образовательные технологии	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о профессиональных стандартах в сфере управления документами, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные элементы, разделы и содержание профессиональных стандартов в сфере управления документами;
- знать взаимосвязь требований профессиональных стандартов и уровнем квалификации, предъявляемые к должности;
- уметь применять полученные знания на практике;
- уметь оценивать сотрудника на основе требований п профессиональных стандартов.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ПК-7 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции. Формулировка компетенции	Индекс и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК- 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК 2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> источники информации и осуществляет их поиск на основе поставленных целей для решения профессиональных задач <i>Уметь:</i> определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией. ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм	<i>Знать:</i> правовые и теоретические аспекты документирования трудовых отношений, прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией <i>Уметь:</i> составлять кадровую документацию, работать с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

	собственности и организационно-правовых форм. ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией.	различных форм собственности и организационно-правовых форм.
--	---	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	42	42			
Лекционные занятия	14	14			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	28	28			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Лабораторные занятия					
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	12	12			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	36	36			
<i>из них: Курсовая работа</i>					
Контроль промежуточной аттестации	18	18			
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен				
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		Сессия 1-2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	24	24			
Лекционные занятия	4	4			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Лабораторные занятия					
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	12	12			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	75	75			
<i>из них: Курсовая работа</i>					
Контроль промежуточной аттестации	9				
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен				
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1. Семестр 5										
РАЗДЕЛ 1. Профессиональный стандарт	30	12	18	4		10				4
Тема 1.1. Понятие профессионального стандарта	15	6	9	2		5				2
Тема 1.2. Структура профессионального стандарта	15	6	9	2		5				2
РАЗДЕЛ 2. Профессиональные стандарты в области управления персоналом	30	12	18	4		10				4
Тема 2.1. Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"	15	6	9	2		5				2
Тема 2.2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"	15	6	9	2		5				2
РАЗДЕЛ 3. Профессиональные стандарты в области управления документами	30	12	18	6		8				4
Тема 3.1. Профессиональные стандарты в сфере делопроизводства	15	6	9	3		4				2
Тема 3.2. Профессиональные стандарты в сфере архивного дела	15	6	9	3		4				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объем, часов	108	36	54	14		28				12

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации	
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки					
Модуль 1 (Курс 3, сессия 1-2)											
РАЗДЕЛ 1. Профессиональный стандарт	31	25	6		1	2				3	
Тема 1.1. Понятие профессионального стандарта	18	15	3		1	1				1	
Тема 1.2. Структура профессионального стандарта	13	10	3			1				2	
РАЗДЕЛ 2. Профессиональные стандарты в области управления персоналом	37	25	12		2	4				6	
Тема 2.1. Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"	21	15	6		1	2				3	
Тема 2.2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"	16	10	6		1	2				3	
РАЗДЕЛ 3. Профессиональные стандарты в области управления документами	31	25	6		1	2				3	
Тема 3.1. Профессиональные стандарты в сфере делопроизводства	18	15	3		1	1				1	
Тема 3.2. Профессиональные стандарты в сфере архивного дела	13	10	3			1				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	24		4	8				12	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие профессионального стандарта. Структура профессионального стандарта

Тема 1.1. Понятие профессионального стандарта

Перечень изучаемых элементов содержания

Разработка алгоритма внедрения профессиональных стандартов в организации. Переход от квалификационных справочников к профстандартам. Сущность и необходимость профессиональных стандартов. Трудовые функции и трудовые действия.

Тема 1.2. Структура профессионального стандарта

Перечень изучаемых элементов содержания

Структура и назначение профессионального стандарта. Изучение структуры и назначения профессионального стандарта. Характеристики квалификации в профстандарте как основа для определения требований к квалификации работников. Процедура подтверждения квалификации. Способы и методы оценки соответствия квалификации сотрудника профессиональному стандарту. Критерии, применяемые при оценке профессиональных навыков сотрудников. Взаимосвязь порядка применения профессиональных стандартов, аттестации и сертификации работников.

РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Перечень изучаемых элементов содержания

Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)".
Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"

Тема 2.1. Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала (рекрутер)"

Перечень изучаемых элементов содержания

Перечень трудовых функций специалиста по подбору персонала. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

Оценка как инструмент мотивации персонала на основе профстандартов. Профстандарты как основа сертификации персонала. Влияние профстандартов на систему профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Многофункциональные центры развития и оценки профессиональных квалификаций. Оценка эффективности обучения персонала.

Тема 2.2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"

Перечень изучаемых элементов содержания

Перечень трудовых функций специалиста по управлению персоналом. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Перечень изучаемых элементов содержания

Профессиональные стандарты "Специалист по подбору персонала (рекрутер)".
Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"

Тема 2.1. Профессиональные стандарты в сфере делопроизводства

Перечень изучаемых элементов содержания

Перечень трудовых функций специалиста по подбору персонала. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

Оценка как инструмент мотивации персонала на основе профстандартов. Профстандарты как основа сертификации персонала. Влияние профстандартов на систему профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Многофункциональные центры развития и оценки профессиональных квалификаций.
Оценка эффективности обучения персонала.

Тема 3.2. Профессиональные стандарты в сфере архивного дела

Перечень изучаемых элементов содержания

Перечень трудовых функций специалиста по управлению персоналом. Требования к уровню образования. Требования к опыту. Уровень квалификации.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Понятие профессионального стандарта

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Особенности реализации плановых мероприятий и анализ результатов аудита. Формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов
2. Аудит кадровой документации и квалификации персонала
3. Изучение опыта введения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
4. Характеристики 1 квалификационного уровня и пути его достижения
5. Характеристики 2 квалификационного уровня и пути его достижения
6. Характеристики 3 квалификационного уровня и пути его достижения
7. Характеристики 4 квалификационного уровня и пути его достижения
8. Характеристики 5 квалификационного уровня и пути его достижения
9. Характеристики 6 квалификационного уровня и пути его достижения
10. Характеристики 7 квалификационного уровня и пути его достижения
11. 1Характеристики 8 квалификационного уровня и пути его достижения
12. Характеристики 9 квалификационного уровня и пути его достижения

Тема практического занятия: Структура профессионального стандарта

Форма практического задания: реферат

Пример тем реферата

1. Пути получения компетенций, соответствующих требованиям квалификационных уровней.
2. Обновление должностных инструкций при внедрении профессиональных стандартов
3. Особенности разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов
4. Изучение порядка разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

Тема практического занятия: Профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности "

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией "

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

Тема практического занятия: Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документами организации "

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

Тема практического занятия: Профессиональный стандарт "Специалист архива"

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

Тема практического занятия: Профессиональный стандарт "Специалист по формированию электронного архива"

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример аналитического задания

Составить объявление о вакансии на основании профстандарта.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля –тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля –тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

форма рубежного контроля –тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Условия применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
2. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в практике управления персоналом
3. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом
4. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Особенности применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом
2. Порядок внедрения профессиональных стандартов организации
3. Разработка плана работ по внедрению профессиональных стандартов организации
4. Анализ содержания профессиональных стандартов и штатного расписания организации

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3

1. Особенности применения профессиональных стандартов в системе управления документами
2. Порядок внедрения профессиональных стандартов организации
3. Разработка плана работ по внедрению профессиональных стандартов организации
4. Анализ содержания профессиональных стандартов и штатного расписания организации

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и что-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;

- год выполнения работы.
- 3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
- 4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
- 5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий

13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Форма рубежного контроля –тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Профстандарты в сфере образования с 2017 года будут применяться в качестве:

- А) Независимого измерителя уровня квалификации работников
- Б) Средства реализации стратегии развития образовательной среды
- В) Инструмента роста качества российского образования
- Г) Все ответы верны

2. Какие требования определяются профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом?

- А) основные
- Б) дополнительные
- В) единственно правильные
- Г) нет верного ответа

3. Завершите определение: Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности – это ...

- А) квалификация
- Б) категория
- В) качество образования
- Г) сертификация

Код контролируемой компетенции ПК-7

4. За основу профстандарта взята система педагогической деятельности, включающая:

- А) научение, обучение и переобучение
- Б) игру, учение и труд
- В) обучение, воспитание и развитие
- Г) игру и труд

5. Какие документы, определяющие профессиональный стандарт, относятся к документам локального уровня?

- А) трудовой договор
- Б) штатное расписание
- В) форма трудового договора
- Г) нормативные документы, определяющие регламент проведения аттестации

6. Профессиональный стандарт это -

- А) форма и содержание должностной инструкции
- Б) локальный акт образовательной организации
- В) документ, включающий перечень профессиональных и личностных требований к специалисту, действующий на всей территории Российской Федерации

7. Каждая трудовая функция в рамках профстандарта раскрывается и характеризуется через перечень:

- А) трудовых действий, необходимых умений и знаний
- Б) минимальных умений, знаний и действий
- В) компетенций, знаний и практического опыта
- Г) нет верного ответа

8. К какой группе характеристик трудовой функции обучения профессионального стандарта относится владение ИКТ-компетентностями?

- А) трудовые действия
- Б) необходимые умения
- В) необходимые знания
- Г) верного ответа нет

9. Каким органом государственной власти утвержден профессиональный стандарт?

- А) Министерством образования и науки Российской Федерации
- Б) Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации
- В) Правительством Российской Федерации

РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Форма рубежного контроля –тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Управление персоналом — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции менеджера по персоналу относятся:

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) Все ответы верны.

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) доведение до работников поставленных целей.
- г) Все ответы верны.

4. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

Код контролируемой компетенции ПК-7

5. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

- а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
- б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.
- в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
- г) Все ответы не являются верными.

6. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

- а) Подбор, наем и размещение персонала.
- б) Оптимизация трудовых отношений.
- в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
- г) Все ответы верны. +

7. Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

- а) Открытой кадровой политике.
- б) Закрытой кадровой политике.
- в) Смешанной кадровой политике.
- г) Верными являются ответы «а» и «в».

8. Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

- а) функциональными рекомендациями.
- б) кадровых мероприятий.
- в) кадровая перестановка.
- г) Мониторингом персонала.

9. В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

- а) Материальные стимулы.
- б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника).
- в) Отсутствие жесткой системы наказаний.
- г) Все ответы верны.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Форма рубежного контроля –тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Управление документами — это:

- а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
- б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.
- в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.
- г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2. В функции специалиста архива относятся:

- а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
- б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
- в) Координирующая функция.
- г) Все ответы верны.

3. Координирующая функция Специалиста по управлению документами организации предусматривает:

- а) Размещение персонала.
- б) Мотивация персонала.
- в) доведение до работников поставленных целей.
- г) Все ответы верны.

И т.п.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
ОПК-2	<ol style="list-style-type: none">1. Сущность и необходимость профессиональных стандартов.2. Трудовые функции и трудовые действия.3. Структура и назначение профессионального стандарта.4. Изучение структуры и назначения профессионального стандарта.5. Условия применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом6. Организационные аспекты внедрения профессиональных стандартов в практике управления персоналом7. Разработка плана внедрения профессиональных стандартов в кадровые процессы системы управления персоналом8. Разработка плана аудита кадровой документации и квалификации персонала9. Особенности реализации плановых мероприятий и анализ результатов аудита. Формирование спектра возможных управленческих решений по изменению кадровых процессов10. Аудит кадровой документации и квалификации персонала

ПК-7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение опыта введения профессиональных стандартов 2. Обновление должностных инструкций при внедрении профессиональных стандартов 3. Особенности разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов 4. Изучение порядка разработки и реализации изменений в национальном реестре профессиональных стандартов 5. Изучение профессионального стандарта "Специалист по подбору персонала". 6. Изучение профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом". 7. Изучение профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности_". 8. Изучение профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией". 9. Изучение профессионального стандарта "Специалист архива» 10. Изучение профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива ". 11. Особенности применения профессиональных стандартов в системе управления персоналом / 12. Порядок внедрения профессиональных стандартов организации 13. Разработка плана работ по внедрению профессиональных стандартов организации 14. Анализ содержания профессиональных стандартов и штатного расписания организации 15. Применение профессиональных стандартов в процессе планирования потребности в персонале 16. Набор и отбор персонала согласно профессиональных стандартов 17. Критерии отбора персонала / 18. Обучение персонала согласно требованиям профессиональных стандартов 19. Оценка и аттестация персонала
------	---

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563>

Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538333>

5.1.2. Дополнительная литература

Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536020>

Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535662>

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая	База правовой информации,	https://www.consultant.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	система "КонсультантПлюс"	аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью*, реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В.Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ:
ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	11
РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	19
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	19
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	25
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.4.1. Средства информационных технологий.....	27
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	27
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии.....	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных направлениях государственной регламентации в области создания и ведения архива организации, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

- 1.определение понятийного аппарата, используемого в процессе создания и ведения документального фонда организации;
- 2.изучение современной правовой базы организации хранения временного документов;
- 3.изучение порядка организации приёма документов в архив и обеспечения хранения документов;
- 4.формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору на хранение
- 5.научиться нормативно-методическому регулированию работы электронного архива в организации;
- 6.определить основные аспекты работы электронного архива.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-5, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности <i>Уметь:</i> организовать, формировать и сопровождать документальный фонд в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	18	18			
Лабораторные занятия	24	24			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		сессия 3-4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24			
Лекционные занятия	8	4			
Лабораторные занятия	4	8			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся	80	80			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой	Зачёт с оценкой			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
Модуль 1. Семестр 5										
Раздел 1. Правовые и организационные основы формирования архива организации	33	15	18	6		8				4
Тема 1.1. Создание архива организации	16	7	9	3		4				2
Тема 1.2. Основные функции архива организации	17	8	9	3		4				2
Раздел 2. Комплектование архива организации и методическая работа	35	15	20	8		8				4
Тема 2.1. Комплектование архива организации	17	7	10	4		4				2
Тема 2.2. Методическая работа архива организации	18	8	10	4		4				2
Раздел 3. Основные процессы в работе с документальным фондом организации и их документирование	35	15	20	8		8				4
Тема 3.1. Фондирование и учёт в архиве организации	20	8	12	6		4				2
Тема 3.2. Использование документов архива организации	15	7	8	2		4				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	45	54	18		24				12

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации				
Модуль 1 (4 курс, сессия 1-2)											
Раздел 1. Правовые и организационные основы формирования архива организации	35	27	8	1		2				5	
Тема 1.1. Создание архива организации	19	14	5	1		1				3	
Тема 1.2. Основные функции архива организации	16	13	3			1				2	
Раздел 2. Комплектование архива организации и методическая работа	34	26	8	2		2				4	
Тема 2.1. Комплектование архива организации	17	13	4	1		1				2	
Тема 2.2. Методическая работа архива организации	17	13	4	1		1				2	
Раздел 3. Основные процессы в работе с документальным фондом организации и их документирование	35	27	8	1		4				3	
Тема 3.1. Фондирование и учёт в архиве организации	18	13	5	1		2				2	
Тема 3.2. Использование документов архива организации	17	14	3			2				1	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	80	24	8		4				12	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

Модуль 1

РАЗДЕЛ 1. Правовые и организационные основы формирования архива организации

Цель: овладение теоретическими основами создания архива организации.

Тема 1.1. Создание архива организации

Положение об архиве, его структура, порядок согласования и утверждения. Руководитель архива. Организация работы архива. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации. Должностной состав архива организации. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника архива. Условия труда, размещение, организация и оборудование рабочих мест работников архива.

Нормирование труда работников архива. Повышение квалификации работников архива.

Процедура передачи документов в архив организации из структурных подразделений и из архива организации в государственный архив.

Обучение новым технологиям ведения архивной работы. Овладение навыками нормативно-методического и электронного сопровождения процесса работы специалистов архива. Порядок доступа в архивохранилище.

Планирование работы и отчетность архива.

Тема 1.2. Основные функции архива организации

Сущность и содержание электронного архива. Прием электронных документов в архиве. Особенности отражения электронных дел и документов в описях. Экспертиза ценности электронных дел и документов.

Хранение электронных документов в архиве. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа

РАЗДЕЛ 2. Комплектование архива организации и методическая работа

Цель: овладение основами комплектования архива.

Тема 2.1. Комплектование архива организации

Цель комплектования архива. Задачи комплектования. Критерии формирования архивного фонда организации. Определение источников комплектования, состава документов, условий передачи дел в архив. Комплектование архива. Экспертная комиссия организации и участие архива в её работе. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений: периодические проверки. Методические пособия (рекомендации, указания, памятки) по экспертизе ценности документов. Оказание методической помощи по ведению номенклатуры дел, формированию дел, составлению описей и актов об уничтожении документов.

Тема 2.2. Методическая работа архива организации

Методическая работа по комплектованию архива документами. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Помощь в составлении и проверке описей дел и актов о выделении документов к уничтожению. Порядок передачи дел и документов из подразделений в архив.

Обеспечение сохранности документов архива. Организация хранения документов, условия хранения и режим хранения документов. Сроки хранения документов.

Разработка конкретных нормативно-методических документов по организации работы с документами и их хранению.

РАЗДЕЛ 3. Основные процессы в работе с документальным фондом организации и их документирование

Тема 3.1. Фондирование и учёт в архиве организации

Список фондов. Схема систематизации документов в фонде.

Признаки группировки дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда.

Выделение в особую группу документов по личному составу.

Учет поступления и выбытия документов в архиве. Единицы учета. Учёт необработанных документов. Архивный шифр. Система учётных документов архива. Порядок ведения основных учётных документов.

Научно-справочный аппарат к документам архива. Классификаторы документов и номенклатуры дел. Формирование электронного научно-справочного аппарата к документам архива. Внедрение автоматизированных архивных технологий. Полная автоматизация НСА.

Современные возможности восстановления и реставрации документов на различных носителях.

Подготовка описей для передачи в государственный (ведомственный, муниципальный) архив.

Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности. Документирование уничтожения

Тема 3.2. Использование документов архива организации

Информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Правила выдачи архивной справки. Подготовка информационных мероприятий: выставок и др. Выдача документов во временное пользование.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: практическая работа.

1. Разработать Положение об архиве конкретной организации. Показать на схеме место архива в структуре службы делопроизводства
2. Составить раздел штатного расписания (рассчитать необходимое количество работников)
3. Разработать должностные инструкции работников архива.
4. Разработать годовой план работы архива конкретной организации.
5. В соответствии с планом подготовить отчёт о работе архива.
6. Составить акт приема-передачи документов при смене руководителя архива.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: практическая работа.

Примерные темы рефератов

1. Провести проверки за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.
2. Составить методические пособия (рекомендации, указания, памятки) по отдельным этапам экспертизы ценности документов для структурных подразделений организации – полное оформление дел, составление сдаточных описей.
3. Заполнить книгу учета поступления и выбытия дел, документов и листы фондов – в соответствии с описями дел структурных подразделений.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

1. Составить карточки постеллажного топографического указателя в архиве.
2. Составить карточки пофондового топографического указателя в архиве.
3. Заполнить все учётные документы архива при приёме документов на хранение.
4. Перечислить требования к сводной описи для передачи дел в государственный / муниципальный архив.
5. Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел организации.
6. Подготовить архивные справки по запросу 3 -х работников

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Правовые и организационные основы формирования архива организации	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе.
Раздел 2. Комплектование архива организации и методическая работа	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе.
Раздел 3. Основные процессы в работе с документальным фондом организации и их документирование	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе.

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятия и термины, используемые в процессе архивной работы.
2. Современная правовая основа, регулирующая хранение документов.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Комплектование архива.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Передача дел в государственный архив.
2. Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов: описи и акты об уничтожении документов.
3. Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей

логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить

главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после

названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условиями выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;

- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой**, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
<i>ИТОГО:</i>	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для **зачёта с оценкой**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания

0 рейтинговых баллов	не аттестован
----------------------	---------------

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Правовые и организационные основы формирования архива организации»

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-5

1. Положение об архиве, его структура, порядок согласования и утверждения.
2. Организация работы архива. Порядок доступа в архивохранилище.
3. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации. Должностной состав архива организации.
4. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника архива.
5. Условия труда, размещение, организация и оборудование рабочих мест работников архива.
6. Нормирование труда работников архива.
7. Повышение квалификации работников архива.
8. Обучение новым технологиям ведения архивной работы.
9. Овладение навыками нормативно-методического сопровождения процесса работы специалистов архива.
10. Планирование работы и отчетность архива.
11. Основные функции архива организации.

Раздел 2 «Комплектование архива организации и методическая работа»

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

Вопросы / задания рубежного контроля

1. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений: периодические проверки.
2. Методические пособия (рекомендации, указания, памятки) по экспертизе ценности документов.
3. Оказание методической помощи по ведению номенклатуры дел, формированию дел, составлению описей и актов об уничтожении документов.
4. Цель и задачи комплектования. Критерии формирования архивного фонда организации.
5. Определение источников комплектования, состава документов, условий передачи дел в архив.
6. Процесс комплектования архива. Экспертная комиссия организации и участие архива в её работе.
7. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
8. Помощь архива структурным подразделениям в составлении и проверке описей дел и актов о выделении документов к уничтожению.
9. Порядок передачи дел и документов из подразделений в архив.
10. Обеспечение сохранности документов архива. Организация хранения документов, условия

хранения и режим хранения документов.

11. Разработка конкретных нормативно-методических документов по организации работы с документами и их хранению.

Код контролируемой компетенции ПК-5

Раздел 3 «Основные процессы в работе с документальным фондом организации и их документирование»

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-5

- 1.Список фондов архива организации. Схема систематизации документов в фонде.
- 2.Признаки группировки дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда.
- 3.Выделение в особую группу документов по личному составу.
- 4.Учет поступления и выбытия документов в архиве. Единицы учета. Архивный шифр.
- 5.Учёт необработанных документов. Система учётных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов.
- 6.Научно-справочный аппарат к документам архива. Формирование электронного научно-справочного аппарата к документам архива.
- 7.Современные возможности восстановления и реставрации документов на различных носителях.
- 8.Процедура передачи документов в архив организации из структурных подразделений и из архива организации в государственный архив.
- 9.Подготовка описей для передачи в государственный (ведомственный, муниципальный) архив.
- 10.Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности. Документирование уничтожения
- 11.Использование документов архива организации. Информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании.
- 12.Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Правила выдачи архивной справки.
- 13.Выдача документов для работы во временное пользование.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по обучающимся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ПК-5

1. Положение об архиве, его структура, порядок согласования и утверждения.
2. Организация работы архива. Порядок доступа в архивохранилище.
3. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации. Должностной состав архива организации.
4. Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника архива.

5. Условия труда, размещение, организация и оборудование рабочих мест работников архива.
6. Нормирование труда работников архива.
7. Повышение квалификации работников архива.
8. Обучение новым технологиям ведения архивной работы.
9. Овладение навыками нормативно-методического сопровождения процесса работы специалистов архива.
10. Планирование работы и отчетность архива.
11. Основные функции архива организации.
12. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений: периодические проверки.
13. Методические пособия (рекомендации, указания, памятки) по экспертизе ценности документов.
14. Оказание методической помощи по ведению номенклатуры дел, формированию дел, составлению описей и актов об уничтожении документов.
15. Цель и задачи комплектования. Критерии формирования архивного фонда организации.
16. Определение источников комплектования, состава документов, условий передачи дел в архив.
17. Процесс комплектования архива. Экспертная комиссия организации и участие архива в её работе.
18. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
19. Помощь архива структурным подразделениям в составлении и проверке описей дел и актов о выделении документов к уничтожению.
20. Порядок передачи дел и документов из подразделений в архив.
21. Обеспечение сохранности документов архива. Организация хранения документов, условия хранения и режим хранения документов.
22. Разработка конкретных нормативно-методических документов по организации работы с документами и их хранению.
23. Список фондов архива организации. Схема систематизации документов в фонде.
24. Признаки группировки дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда.
25. Выделение в особую группу документов по личному составу.
26. Учет поступления и выбытия документов в архиве. Единицы учета. Архивный шифр.
27. Учёт необработанных документов. Система учётных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов.
28. Научно-справочный аппарат к документам архива. Формирование электронного научно-справочного аппарата к документам архива.
29. Современные возможности восстановления и реставрации документов на различных носителях.
30. Процедура передачи документов в архив организации из структурных подразделений и из архива организации в государственный архив.
31. Подготовка описей для передачи в государственный (ведомственный, муниципальный) архив.
32. Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности. Документирование уничтожения
33. Использование документов архива организации. Информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании.
34. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Правила выдачи архивной справки.
35. Выдача документов для работы во временное пользование.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116>

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

5.1.2. Дополнительная литература

Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д.И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560246> (дата обращения: 19.03.2025).

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 19.03.2025).

Барина, Е.Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные

компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В.Солодуха

27 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЦИФРОВЫЕ ТРАНСФОРМАЦИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Наименование направленности

Управление кадровыми документами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения

Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета
Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	10
3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	10
3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	11
3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
3.3.1. Средства информационных технологий.....	11
3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	11
3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	12
3.4. Образовательные технологии	12
3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	14
Приложение 1	15
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации	20
Приложение 2	25
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	25
П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе	25
П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю).....	33
П.2.3. Методические материалы к лабораторным занятиям по дисциплине (модулю).....	35
П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	39
П.2.5. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю).....	43

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися знаний и практических навыков в сфере интеграции информационных технологий в управлении и экономике с их последующим применением в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. сформировать у обучающихся компетенции экономики данных
2. научить разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
3. научить выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций в условиях экономики данных и новых бизнес-моделей.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции. Формулировка компетенции	Индекс и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1 Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2 Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3 Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм	Знать: социальные, финансово-экономические цели деятельности организации (предприятия) и формировать на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами экономического анализа Уметь: оценивать последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий

	собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
--	---	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр			
				5	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	72			72	
Лекционные занятия	28			28	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия					
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Лабораторные занятия	28			28	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	16			16	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	63			63	
Контроль промежуточной аттестации	9			9	
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>зачет</i>			<i>зачет</i>	
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144			144	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4			
				Сессия 1-2	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	32			16	
Лекционные занятия	8			8	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия					
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Лабораторные занятия	8			8	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	16			16	
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	108			108	
Контроль промежуточной аттестации	4				
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>зачет</i>			<i>зачет</i>	

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144			144	
--	------------	--	--	------------	--

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической магистратуры	Практические занятия из них: в форме практической магистратуры	Лабораторные занятия из них: в форме практической магистратуры	Консультации из них: в форме практической магистратуры			
Модуль 1 (Семестр 5)										
Раздел 1. Эволюция развития цифровой экономики	36	16	20	8				8		4
Тема 1.1. Информация как производительная сила современного общества. Модели информационной экономики.	18	8	10	4				4		2
Тема 1.2. Индустрия 4.0 как новая концепция организации производственной деятельности	18	8	10	4				4		2
Раздел 2. Драйверы развития цифровой экономики	36	16	20	8				8		4
Тема 2.1. Цифровая экономика: сущность и эволюция развития в системе информационной экономики.	18	8	10	4				4		2
Тема 2.2. Технологические основы цифровой экономики. Цифровая трансформация.	18	8	10	4				4		2
Раздел 3. Развитие цифровой экономики в мире	36	16	20	8				8		4
Тема 3.1 Современная институциональная среда как базис формирования новых моделей бизнеса. Институты цифровой экономики	18	8	10	4				4		2
Тема 3.2 Влияние цифровой трансформации на рыночную экономику Оценка эффективности цифровой трансформации экономики	18	8	10	4				4		2
Раздел 4 Особенности управления в цифровой экономике	27	15	12	4				4		4
Тема 4.1 Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.	18	12	6	2				2		2

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации из них: в форме практической подготовки			
Тема 4.2 Цифровая безопасность и цифровые риски. Цифровая безопасность в экономике и финансах	9	3	6	2				2		2
Контроль промежуточной аттестации, час	9									
Общий объем, часов	144	63	72	28				28		16

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации из них: в форме практической подготовки			
Модуль 1 (Курс 4 Сессия 1-2)										
Раздел 1. Эволюция развития цифровой экономики	36	28	8	4				4		
Тема 1.1. Информация как производительная сила современного общества. Модели информационной экономики.	18	14	4	2				2		
Тема 1.2. Индустрия 4.0 как новая концепция организации производственной деятельности	18	14	4	2				2		
Раздел 2. Драйверы развития цифровой экономики	36	28	8	4				4		
Тема 2.1. Цифровая экономика: сущность и эволюция развития в системе информационной экономики.	18	14	4	2				2		
Тема 2.2. Технологические основы цифровой экономики. Цифровая трансформация.	18	14	4	2				2		
Раздел 3. Развитие цифровой	68	52	16					8		8

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них. в форме практической работы	Практические занятия	из них. в форме практической работы	Лабораторные занятия	из них. в форме практической работы	Консультации	из них. в форме практической работы
экономики в мире											
Тема 3.1 Современная институциональная среда как базис формирования новых моделей бизнеса. Институты цифровой экономики	34	26	8					4		4	
Тема 3.2 Влияние цифровой трансформации на рыночную экономику Оценка эффективности цифровой трансформации экономики	34	26	8					4		4	
Контроль промежуточной аттестации, час	4										
Общий объем, часов	14	10	32	8				8		8	
	4	8									

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Эволюция развития цифровой экономики

Тема 1.1. Информация как производительная сила современного общества. Модели информационной экономики.

Перечень изучаемых элементов содержания *Информация как производительная сила и стратегический ресурс. Экономическая информация. Принципы и структура информационного общества. Микро- мезо- и макроэкономические характеристики современного информационного общества. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики. Этапы развития информационной экономики. Новые экономические законы. Модели информационной экономики. Система информационной экономики.*

Тема 1.2. Индустрия 4.0 как новая концепция организации производственной деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания *Четвертая промышленная революция. Индустрия 4.0. как новая концепция организации производственной деятельности. Признаки, технологии и риски Индустрии 4.0. Следствия объединения цифровой и физической сферы для всех отраслевых систем. Технологическое содержание и базовые принципы Индустрии 4.0. Потенциальные выгоды от внедрения технологий Индустрия 4.0. Прогнозные значения эффектов от внедрения технологий Индустрии 4.0 в России. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.*

РАЗДЕЛ 2. Драйверы развития цифровой экономики

Тема 2.1. Информация как производительная сила современного общества. Модели информационной экономики.

Перечень изучаемых элементов содержания Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений). Цифровая экономика как развитие новой (информационной) экономики. Различные подходы к определению цифровой экономики. Информационный продукт как результат цифровой экономики.

Цифровая экономика в контексте теорий постиндустриального, информационного и сетевого общества. Развитие теории цифровой экономики в XXI в. Становление цифровой экономики: цифровые "волны".

Тема 2.2. Индустрия 4.0 как новая концепция организации производственной деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания Понятие цифровых технологий. Структура и тенденции развития рынка цифровых технологий. Новые производственные технологии. Промысленный интернет. Технологии виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальностей. Геймификация. Нейротехнологии и искусственный интеллект. Квантовые технологии. Компоненты робототехники и сенсорика. Технологии беспроводной связи. Движущие силы цифровой трансформации ее измерение. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение.

РАЗДЕЛ 3. Развитие цифровой экономики в мире

Тема 3.1. Современная институциональная среда как базис формирования новых моделей бизнеса. Институты цифровой экономики

Перечень изучаемых элементов содержания Институциональная среда для цифровой экономики. Институциональная структура цифровой экономики: институциональные субъекты, институциональные объекты и институциональный механизм. Правовое регулирование цифровой экономики. Электронный бизнес как базовый институт информационной экономики. Предпринимательство как институт информационной экономики. Электронное правительство как институт информационной экономики. Особенности развития институтов цифровой экономики в России. Институциональная трансформация системы образования в условиях цифровой экономики.

Тема 3.2. Влияние цифровой трансформации на рыночную экономику Оценка эффективности цифровой трансформации экономики

Перечень изучаемых элементов содержания Новые условия производства и влияние цифровой трансформации на производительность труда. Характер конкуренции в условиях цифровой экономики. Новые явления и способы организации экономической деятельности: электронная торговля (e-commerce), экономика совместного потребления (sharing economy), гиг-экономика (сдельная экономика, gig-economy), виртуальная экономика (virtual economy) и т.д.

Изменения на финансовых рынках: блокчейн-технологии и феномен криптовалют, электронные платежные системы, интернет-банкинг и др. Финтех. Высокочастотный трейдинг. Налог на Google, налог на робототехнику.

Изменения на рынках труда и капитала в условиях цифровой экономики. Понятия цифрового и креативного капитала. Эффект вытеснения и эффект разнообразия на рынке труда. Компетенции кадров в цифровой экономике. Конкуренция на рынке труда в цифровой экономике: эффекты вытеснения и разнообразия. Характер конкуренции в цифровой экономике.

Распространение новых форм экономической деятельности и экономических отношений в мировой экономике.

РАЗДЕЛ 4. Особенности управления в цифровые экономики

Тема 4.1. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.

Перечень изучаемых элементов содержания: Роль государства в цифровой экономике: законодательство, институты регулирования, стимулирование развития цифровой экономики.

Возможности государственного вмешательства в развитие цифровой экономики. Государственное регулирование цифровой экономики. Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики (электронное правительство, информационная инфраструктура, научные исследования, образование и кадры, информационная безопасность, «умный» город и телемедицина и т.д.) Концепция базового основного дохода. Развитие законодательной базы в сфере цифровой экономики в России и ее особенности. Государственная политика в области цифровой экономики в Программе "Экономика данных и искусственный интеллект" как основополагающий документ, формирующий вектор государственной политики России. Основные направления и проблемы регулирования цифровой экономики в РФ.

Тема 4.2. Цифровая безопасность и цифровые риски. Цифровая безопасность в экономике и финансах

Перечень изучаемых элементов содержания Проблемы обеспечения цифровой и информационной безопасности на национальном и наднациональном уровнях. Цифровые риски. Проблемы цифровой безопасности. Классификация угроз цифровой безопасности. Характеристики наиболее распространенных угроз цифровой безопасности. Возможные мошенничества при использовании платежных карт. Меры защиты электронных банковских систем, применяемые на Западе и в России. Особенности организации защиты информации в системах электронных платежей. Современные способы идентификации в системах электронных платежей.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная литература

1. Чекмарев, А. В. Управление цифровыми проектами и процессами : учебник для вузов / А. В. Чекмарев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18522-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564520> (дата обращения: 20.03.2025).

2. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567301> (дата обращения: 20.03.2025).

3. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов, Н. Д. Александров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21027-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559179> (дата обращения: 20.03.2025).

3.1.2. Дополнительная литература

Гаврилов, Л. П. Цифровой бизнес: учебник и практикум для вузов / Л. П. Гаврилов. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17869-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568755> (дата обращения: 20.03.2025).

3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

3.3.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Okular или Acrobat Reader DC
4. Ark или 7-zip
5. User Gate
6. TrueConf (client)
7. Платформа nanoCAD
8. nanoCAD Инженерный BIM
9. NS Project
10. NSR Specification

3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

3.4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для лекционных занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом), техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Учебная аудитория для практических занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Лабораторные занятия проводятся в лаборатории Таможенного дела, оснащенной специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также специализированным лабораторным оборудованием (компьютеры)

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20____ года	
2.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20____ года	—·—·—
3.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20____ года	—·—·—
4.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20____ года	—·—·—

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ЦИФРОВЫЕ ТРАНСФОРМАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ И ЭКОНОМИКЕ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ
Управление кадровыми документами**

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля

Раздел 1. Эволюция развития цифровой экономики

Форма рубежного контроля - тестирование

Вопросы рубежного контроля:

- 1. Установите правильные соответствия.**

1	Одноранговая, пиринговая сеть	А	система объединенных компьютерных сетей и подключенных к ним промышленных (производственных) объектов со встроенными датчиками и программным обеспечением для сбора и обмена данными...
2	Сенсорика	Б	множество физических объектов, подключенных к интернету и обменивающихся данными
3	Интернет вещей	В	компьютерная сеть, основанная на равноправии участников
4		Г	базовая технологическая компетенция, обеспечивающая «органы чувств» для цифровых систем

Ответ: _____

2. Выберите правильный ответ. Особенностью четвертой промышленной революции является:

- а) ориентация на человека
- б) движение к дегуманизации
- в) искусственный интеллект и умные взаимосвязанные машины
- г) вытеснение из производства фактора труда.

3. Выберите правильные ответы. При переходе к цифровой экономике:

- а) растет производительность капитала и труда
- б) труд вытесняется цифровым капиталом и искусственным интеллектом
- в) расширяется рынок капитала и сужается рынок труда

4. Укажите неверные ответы. Функции федерального органа исполнительной власти, ответственного за реализацию Национальной программы «Экономика данных и искусственный интеллект», осуществляет:

- а) Президент РФ;
- б) Правительство РФ;
- в) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- г) Министерство экономического развития Российской Федерации.

5. Выберите правильные ответы. В Национальную программу «Цифровая экономика Российской Федерации» входят следующие федеральные проекты (ненужное зачеркнуть):

- а) цифровые технологии;
- б) информационная безопасность;
- в) цифровая образовательная среда;
- г) информационная среда.

6. Установите правильные соответствия.

1	Цифровая трансформация	А	эффект в экономике, при котором ценность товара или услуги для одного пользователя зависит от числа других потребителей данного товара (услуги)
2	Информационный каскад	Б	процесс интеграции цифровых технологий во все аспекты бизнес-деятельности, требующий внесения коренных изменений в технологии, культуру, операции и принципы создания новых продуктов и услуг
3	Экосистема	В	бесшовная цифровая среда, в которой представлены собственные и партнерские сервисы компании
4	Сетевой эффект	Г	групповое поведение экономических агентов, которые принимают решения не только на основе собственной информации

Ответ: _____

7. Расставьте в правильной последовательности волны цифровых технологий:

А. онлайн-платформы (поисковики, торговые площадки, дистанционное обучение, социальные сети), облачные вычисления.

Б. предиктивная аналитика больших данных, Интернет вещей, робототехника, аддитивные технологии (включая 3D-печать), искусственный интеллект (включая машинное обучение).

В. ИТ: компьютеризация, автоматизация процессов (ERP, EDI, CRM и т.д.); телекоммуникации: проводной и беспроводной широкополосный доступ в Интернет.

Ответ: _____

8. Вставьте пропущенные слова. или Промышленность 4.0 объединяет цифровые и физические технологии для создания гибких, взаимосвязанных операций. В решениях, созданных для, сети датчиков и периферийные устройства используются для повышения качества продукции и эффективности работы заводов в реальном времени.

Ответ: _____

Раздел 2. Драйверы развития цифровой экономики

Форма рубежного контроля – тестирование

Вопросы рубежного контроля:

1. В 18 веке происходит переход от ручного труда к машинному. Строятся заводы, фабрики, железные дороги. О какой промышленной революции идет речь?

- А. Первая промышленная революция
- Б. Вторая промышленная революция
- В. Третья промышленная революция
- Г. Четвертая промышленная революция

2. Что можно считать основным драйвером перехода от одной промышленной революции к другой?

- А. Научно-технический прогресс
- Б. Психологическая готовность общества
- В. Революция
- Г. Потребность людей в развитии

3. Какое изобретение можно считать символом третьей промышленной революции?
- А. Мобильный телефон
 - Б. Персональный компьютер
 - В. Паровой двигатель
 - Г. Автомобиль
4. В чем отличие автоматизации от цифровизации?
- А. Автоматизация — это выполнение рутинных операций с помощью одного компьютера, а цифровизация предполагает использование нескольких взаимосвязанных в сеть компьютеров
 - Б. Процесс автоматизации выполняется на механизированном оборудовании, а процесс цифровизации на компьютере
 - В. Автоматизация имеет менее точную возможность выполнения операций, чем цифровизация
 - Г. Отличий в данных понятиях нет
5. Кто и когда впервые ввел понятие «цифровая экономика»?
- А. Клаус Шваб, 1995 год
 - Б. Стив Джобс, 2007 год
 - В. Владимир Путин, 2016 год
 - Г. Николас Негропonte, 1995 год
6. На какой период запланировано развитие цифровой экономики в России Правительством РФ?
- А. 2018-2025
 - Б. 2000-2030
 - В. 2017-2030
 - Г. Четких сроков нет
7. Какие основные сферы жизнедеятельности охватывает цифровая экономика?
- А. Госуправление и бизнес
 - Б. Госуправление, бизнес, социальная сфера
 - В. Только госуправление
 - Г. Только бизнес
8. Выделите проблему, которая может возникнуть при построении цифровой экономики
- А. Бюрократия
 - Б. Необходимость повышения налогов
 - В. Инфляция
 - Г. Безопасность персональных данных
9. Преобразование информации «с физических носителей на цифровые» называется:
- А) Цифровизация,
 - Б) Оцифровка,
 - В) Цифровая трансформация,
 - Г) Цифровая платформа
10. Массовое дублирование существующих в реальности хозяйствующих субъектов экономики (фирм, магазинов, торговых сетей, банков) в виртуальный мир произошло на :
- А) 1-ом этапе развития цифровой экономики
 - Б) 2-ом этапе развития цифровой экономики
 - В) 3-ом этапе развития цифровой экономики
 - Г) 4-ом этапе развития цифровой экономики
11. Появление виртуальных товаров и электронных денег произошло:
- А) 1-ом этапе развития цифровой экономики
 - Б) 2-ом этапе развития цифровой экономики
 - В) 3-ом этапе развития цифровой экономики
 - Г) 4-ом этапе развития цифровой экономики

12. Выберите вариант ответа, наиболее точно отражающий необходимость построения цифровой экономики в России:

- А. для обеспечения национальной безопасности и конкуренции России на мировой арене
- Б. иметь военное преимущество перед другими странами
- В. для повышения имиджа России на мировой арене
- Г. для создания новых рабочих мест

13. Как можно охарактеризовать кадровую проблему построения цифровой экономики?

- А. Возрастает потребность в кадрах различных специальностей
- Б. Увеличивается потребность в руководителях высшего и среднего звена
- В. Уменьшается потребность в руководителях
- Г. Изменение кадровой потребности: все больше требуются профессионалы, способные решать нестандартные (нетиповые) задачи

14. Отличительным свойством каких технологий является возможность решать некоторые задачи так, как это делал бы размышляющий над их решением человек?

- А) Блокчейн
- Б) Искусственный интеллект
- В) Биометрия
- Г) Технологии больших данных

15. Информационные технологии, специально ориентированные на развитие интеллектуальных способностей человека; развивают воображение и ассоциативное мышление человека.

- А) облачные технологии
- Б) технологии больших данных
- В) когнитивные технологии
- Г) технологии блокчейн

Раздел 3. Развитие цифровой экономики в мире

Форма рубежного контроля - тестирование

Задания рубежного контроля

Установите соответствия	<p>Определите взаимосвязь субъектов электронного государства:</p> <p>1. G2C 2. G2B 3. G2G 4. G2N</p> <p>А. улучшение межведомственной координации государственных органов Б. оказание государственными органами сервиса более высокого уровня для граждан В. повышение эффективности взаимодействия бизнеса и госсектора Г. взаимодействие государства с общественными объединениями граждан</p>	1-Б, 2-В, 3- Г, 4-Г
Установите соответствия	<p>В зависимости от участников электронных взаимодействий электронная коммерция ориентирована:</p> <p>1. На ведение бизнеса с</p>	1-Б 2-Г 3-А 4-В

	потребителями 2. С сотрудниками внутри компании 3. С прочими компаниями 4. Взаимодействие между компаниями и государственными органами Обозначение взаимодействия: А. B2B Б. B2C В. B2G Г. B2E	
--	--	--

Раздел 4. Особенности управления в цифровые экономики
Форма рубежного контроля - тестирование
Задания рубежного контроля

Концепция постиндустриального общества, новая историческая фаза развития цивилизации, в которой главными продуктами производства являются информация и знания	Информационное общество
Совокупность сопряженных производств, имеющих единый технический уровень и развивающихся синхронно.	Технологический уклад
Экономика, основанная на знаниях, в которой большая часть валового внутреннего продукта обеспечивается деятельностью по производству, обработке, хранению и распространению информации и знаний, причем в этой деятельности участвуют более половины занятых	Информационная экономика
Правила и механизмы взаимодействий субъектов в информационной сфере, регламентирующие отношения в части создания и использования информации и информационных технологий во всех сферах экономики, называются	Институты информационной экономики

П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации

Очная форма обучения (Семестр 5)
Заочная форма обучения (Курс 4, Сессия 1-2)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

Общее количество тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера тестовых заданий
ПК-2	Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	1 – 25
Всего		25

Тестовые задания

Код контролируемой компетенции: ПК-2

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Существуют ли процессы УЗ в компании до того, как принимается решение о внедрении технологий УЗ?

- 1) Нет, так как никто не знает, что такое УЗ и зачем это нужно им и их компании
- 2) Да, хотя люди занимались управлением знаниями этим хаотично и неосознанно
- 3) Нельзя ответить однозначно, так как это зависит от образованности менеджмента компании

Ответ: _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какими качествами с позиции УЗ обладают сотрудники-менеджеры компании, влекущими за собой потерю знаний в случае ухода этих менеджеров из компании?

- 1) Менеджеры знают «как здесь делаются дела»
- 2) Менеджеры успели накопить друзей и врагов за время работы в компании
- 3) Всем в компании известны просчеты в деятельности менеджеров
- 4) Менеджеры знают, к кому обратиться за советом

Ответ: _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Верно ли, что «вместе с уходом сотрудников компании теряют важные для развития знания и опыт»?

- 1) Да, верно
- 2) Нет, не верно

Ответ: _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какие новые возможности для УЗ дает применение таких современных информационных технологий как видеоконференции?

- 1) Возможность передачи как явных, так и неявных (неосознанных) знаний
- 2) Возможность более дешево распространять явные знания в компании
- 3) Возможность создавать новые явные знания

Ответ: _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Что в большей степени влияет на качество и успех управления знаниями:

- 1) Позиция топ-менеджеров.

- 2) Наличие технических средств.
- 3) Отношение сотрудников организации.
- 4) Внешние источники знаний.

Ответ: _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какой вид знаний менеджеры считают более важным для компании, но при этом сложным для управления?

- 1) Явные знания компании
- 2) Неявные знания сотрудников
- 3) Кодифицированные знания компании
- 4) Научно-теоретические знания в отрасли

Ответ: _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Списочный состав - это:

- 1) Число работников, которые ежедневно выходят на работу
- 2) Число работников, отсутствующих по уважительной причине
- 3) Число работников, состоящих в списках штата предприятия
- 4) Число работников, включая всех пенсионеров предприятия

Ответ: _____

8. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Если денежная выручка от реализации молока составила 953259 тыс. руб., а полная себестоимость реализованного молока – 909736 тыс. руб., то финансовый результат от реализации будет:

- 1) Непрерывности.
- 2) Убыток
- 3) Прибыль
- 4) Нулевой уровень
- 5) Нижний предел

Ответ: _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Новый фактор производства, появляющийся в условиях экономики, основанной на знаниях:

- 1) Знания
- 2) Труд
- 3) Капитал
- 4) Земля

Ответ: _____

10. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие факторов и параметров качества решений.

А) Поступления от продажи основных средств	1) Доходы от обычных видов деятельности
Б) Штрафы за нарушение условий договоров, признанные должником	2) Операционные доходы
В) Поступления, возникающие как последствия чрезвычайных обстоятельств хозяйственной деятельности (пожара)	3) Внереализационные доходы
Г) Выручка от продажи	4) прочие доходы

Таблица для заполнения

А	Б	В	Г	Д

11. Прочитайте текст и установите соответствие.

А) Уставный капитал	1) Собственные средства
Б) Кредиты банков	
В) Бюджетные средства	2) Заёмные средства
Г) Резервный капитал	

Таблица для заполнения

А	Б	В	Г

12. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Цель менеджмента знаний - ...

Ответ: _____

13. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Под «знаниями» в контексте управления знаниями (knowledge management) понимается

...

Ответ: _____

14. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Повышение интереса менеджеров компаний к технологиям и концепции «управления знаниями» обусловлено бурным развитием ...

Ответ: _____

15. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

В Теории формирования организационного знания процесс сочетания различных положений формализованного знания с целью создания нового формализованного знания называется ...

- 1) Социализация
- 2) Экстернализация
- 3) Комбинация
- 4) Интернализация

Ответ: _____

16. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

По какой цене продаётся одежда населению? а) по оптовой цене. б) по биржевой цене. в) по трансфертной цене. г) по розничной цене.

- 1) По биржевой цене
- 2) По биржевой цене
- 3) По трансфертной цене
- 4) По розничной цене

Ответ: _____

17. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Явные знания (explicit knowledge) – это...

Ответ: _____

18. Прочитайте текст и запишите ответ.

Валовая прибыль (убыток) - это разница между выручкой от продажи продукции (работ, услуг) за вычетом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей и

Ответ: _____

19. Прочитайте текст и запишите ответ.

_____ – сфера деятельности предприятия по достижению производственно-хозяйственных целей на основе цен на продукцию и услуги.

Ответ: _____

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В организации полная себестоимость реализованного зерна составила 68114 тыс.руб., субсидии на зерно составили – 1731 тыс.руб., объем продаж зерна составил – 122143 ц. Требуется: определить полную себестоимость 1 ц реализованного зерна без учёта субсидий и с учётом субсидий.

Ответ: _____

Обоснование: _____

21. Прочитайте текст и запишите ответ.

Механизм формирования прибыли на предприятии отражён в бухгалтерской отчётности в форме _____

Ответ: _____

22. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Интеллектуальный капитал организации представляет собой

Ответ: _____

Обоснование: _____

23. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В организации полная себестоимость реализованного зерна составила 68114 тыс.руб., субсидии на зерно составили – 1731 тыс.руб., объем продаж зерна составил – 122143 ц. Требуется: определить полную себестоимость 1 ц реализованного зерна без учёта субсидий и с учётом субсидий.

Ответ: _____

Обоснование: _____

24. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Определить прибыль и рентабельность продукции (затрат) при условии: - производственная себестоимость 3000 долл.; - внепроизводственные расходы 2% от производственной себестоимости; - товарная продукция в оптовых ценах на 4100 долл.

Ответ: _____

Обоснование: _____

25. Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Совокупный доход предприятия составляет 700 тыс. рублей. Предприятие платит зарплату работникам — 400 тыс. руб. Затраты на сырье и материалы составляют 200 тыс.руб. Определите прибыль предприятия.

Ответ: _____

Обоснование: _____

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ЦИФРОВЫЕ ТРАНСФОРМАЦИИ В УПРАВЛЕНИИ И ЭКОНОМИКЕ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ
*Управление кадровыми документами***

П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что

многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана;

написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже

рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условиями выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю)

Тема лекционного занятия: Эволюция развития цифровой экономики

Цели занятия: получить представление о генезисе развития информационной экономики

Методы и средства обучения, основные методические приёмы: анализ и синтез, ассоциации

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Знание как объект управления — это концепция, рассматривающая знание не просто как набор фактов или информации, а как активный элемент, который можно организовывать, контролировать и использовать для достижения определённых целей. В этом контексте знание становится важным ресурсом для управления, принимая во внимание его создание, распространение и применение.

Вот несколько ключевых аспектов знания как объекта управления:

Создание знаний: Управление процессами создания знаний включает в себя исследования, инновации и образовательные практики. Важно создать условия для генерации новых идей и решений.

Хранение и организация: Знания необходимо эффективно хранить и систематизировать. Это может быть сделано через базы данных, документы, системы управления знаниями и другие инструменты.

Передача и распространение: Важно, чтобы знание доходило до нужных людей. Это включает в себя обучение, коммуникации между сотрудниками и команды, а также использование технологий для распространения информации.

Применение знаний: Управление знаниями включает в себя процесс их применения на практике для решения задач, улучшения процессов и принятия обоснованных решений.

Оценка и обновление: Необходимо регулярно оценивать качество и актуальность знаний. Последовательная работа по обновлению информации и обучению сотрудников позволяет избежать устаревания данных.

Культура управления знаниями: Создание культуры, где ценится обмен знаниями и сотрудничество, может способствовать более эффективному использованию знаний в организации.

Управление знаниями становится критически важным в условиях быстроменяющегося мира, где успех организаций во многом зависит от их способности эффективно управлять знаниями и использовать их как стратегический ресурс.

Тема лекционного занятия: Драйверы развития цифровой экономики

Цели занятия: познакомиться с драйверами экономики, основанных на IT

Методы и средства обучения, основные методические приёмы: сравнение, интерактив

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Система управления знаниями (СУЗ) — это комплекс методов, практик и технологий, который помогает организациям собирать, хранить, обрабатывать и распространять знания, чтобы повысить эффективность работы и улучшить принятие решений. Основные компоненты системы управления знаниями включают:

Сбор знаний: Процесс извлечения информации из различных источников, таких как документы, рукописи, базы данных и человеческий опыт. Это может включать автоматизированные инструменты для анализа данных и создание системы сбора пользовательских идей и отзывов.

Хранение знаний: Организация и хранение собранных данных в удобном для использования формате. Это может быть реализовано с помощью баз данных, репозитория документов, вики или других систем хранения информации.

Обработка знаний: Анализ и структурирование информации, чтобы сделать ее более доступной и полезной. Это включает создание таксономий, возможностей поиска и систем тегирования.

Распространение знаний: Обеспечение доступа к знаниям для сотрудников и других заинтересованных сторон. Это может быть сделано через внутренние порталы, обучающие программы, семинары или другие формы коммуникации.

Использование знаний: Применение собранных и организованных знаний для улучшения процессов, повышения инновационности и решения проблем.

Обратная связь и обновление: Системы управления знаниями должны быть гибкими и адаптивными, чтобы можно было вносить изменения на основе новых знаний и пользовательского опыта.

Эффективные системы управления знаниями могут привести к улучшению производительности, более быстрому принятию решений и повышению инновационности в организациях.

Тема лекционного занятия: Развитие цифровой экономики в мире

Цели занятия: сформировать представление о развитии информационной экономики

Методы и средства обучения, основные методические приёмы: системный подход

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Управление знаниями (Knowledge Management, KM) — это систематический подход к созданию, распространению и использованию знаний в организации. Концепции управления знаниями могут варьироваться, но в целом они включают следующие ключевые аспекты:

Создание знаний: Этот этап включает в себя генерацию новых идей и информации. Важную роль здесь играют инновации, исследовательская деятельность и опыт сотрудников.

Хранение знаний: Упорядочение и организация знаний для их последующего использования. Это может включать базы данных, документацию, хранилища знаний и другие формы хранения информации.

Передача знаний: Процесс обмена знаниями внутри организации. Это может охватывать формальные и неформальные коммуникации, обучение, наставничество и мероприятия по обмену опытом.

Применение знаний: Знания имеют ценность только тогда, когда они применяются на практике. Здесь важно обеспечивать контекст, в котором знания могут быть использованы для принятия решений и улучшения процессов.

Использование технологий: Современные технологии играют ключевую роль в управлении знаниями. Это включает в себя использование систем управления контентом, платформ для совместной работы, социальных сетей и других цифровых инструментов для облегчения обмена и хранения знаний.

Культура организации: Успех управления знаниями во многом зависит от организационной культуры. Необходима поддержка на уровне руководства и создание благоприятной атмосферы для обмена знаниями, что подразумевает доверие, открытость и готовность к обучению.

Оценка и улучшение: Постоянный мониторинг и оценка процессов управления знаниями помогут выявить их эффективность и зоны для улучшения. Важно внедрять обратную связь и корректировать подходы в зависимости от изменяющихся условий.

Сообщества практики: Создание групп людей, которые имеют общие интересы и цели в рамках работы с определенными знаниями или навыками, может содействовать обмену опытом и лучшим практикам.

Эти помогают организациям более эффективно использовать свои интеллектуальные ресурсы, обеспечивая при этом конкурентные преимущества и устойчивый рост.

Тема лекционного занятия: Особенности цифровой экономики

Цели занятия: рассмотрим особенности информационной экономики

Методы и средства обучения, основные методические приёмы: сравнение

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией

Понятие и сущность интеллектуального капитала. Концепции интеллектуального капитала. Теория Т. Стюарта. Структура интеллектуального капитала. Элементы интеллектуального капитала. Методы исследования и измерения интеллектуального капитала. Интеллектуальный капитал отдельного работника. Интеллектуальная собственность организации. Объекты интеллектуальной собственности. Основные институты права и общие принципы охраны прав интеллектуальной собственности. Законодательство РФ в сфере интеллектуальной собственности. Институты интеллектуальной собственности в России. Задачи измерения интеллектуального капитала. Методы оценка интеллектуального капитала. Коэффициент Тобина. Модель мониторинга нематериальных активов К. Свейби. Навигатор Skandia. Нефинансовые оценки интеллектуального капитала.

П.2.3. Методические материалы к лабораторным занятиям по дисциплине (модулю)

Тема занятия: Раздел 1. Эволюция развития цифровой экономики

Форма практического задания: лабораторный практикум

Практикум № 1. Технопарки (технополисы) в информационной экономике

Изучите материал на сайтах:

1. <https://www.vaael.ru/ru/article/view?id=297>
2. https://www.iep.ru/files/text/innov_econ/rybalkin.pdf
3. <https://viafuture.ru/privlechenie-investitsij/tehnoparki-rossii>
4. <https://habr.com/ru/post/373657/>

Задания:

1. Проанализируйте в динамике деятельность технопарков в России за период 2016-2023гг. (число, размеры инвестиций, численность занятых, выручка и др.)
2. Определите основные направления деятельности технопарков в России, США и Японии.
3. Проведите сравнительный анализ деятельности технопарков в России, США и Японии: цель, основные направления, формы и размер государственной помощи, численность занятых, налоговые льготы, результативность.
4. Сравните технопарки Сколково, Кремниевая долина и Цукуба. Критерии для сравнения определите самостоятельно.

Практикум № 2 Электронная торговля

Прочитайте материал на страницах:

1. <https://russian.alibaba.com/>
2. <https://lifehacker.ru/kak-pokupat-na-ebay-vygodno/>
3. Курьеры, серверы и налоги: как устроен бизнес Amazon. - <https://journal.tinkoff.ru/>
4. <https://bcs-express.ru/>
5. <https://www.finam.ru/>

Задания:

Составьте кейс «Бизнес-модель» по интернет-магазинам Amazon (Alibaba, eBay и др.) по следующей схеме:

1. История развития (слияния, поглощения, установление партнерских отношений).
2. Тип электронной коммерции.
3. Конкурентные преимущества.
4. Сферы деятельности.
5. Структура акционеров.
6. Причины эффективности бизнес-модели
7. Динамика капитализации.
8. Динамика объема валовой выручки.
9. Способ оплаты покупок и его безопасность.
10. Инвестирование в электронную коммерцию: направления и масштабы.

Корпоративная социальная ответственность модели

Требования к выполнению практического задания:

Взаимодействие с аудиторией (вопросы):

Тема занятия: Раздел 2. Драйверы развития цифровой экономики

Форма практического задания: лабораторный практикум

Практикум № 3 Сущность и эволюция развития цифровой экономики.

Изучите материал на сайтах:

1. Доклад о цифровой экономике 2019 ЮНКТАД: https://unctad.org/system/files/official-document/der2019_overview_ru.pdf
2. Доклад о цифровой экономике 2020 ЮНКТАД: https://read.oecd-ilibrary.org/science-and-technology/oecd-digital-economy-outlook-2020_def83a04-en#page1
3. <https://www.vaael.ru/ru/article/view?id=297>
4. <https://openknowledge.worldbank.org/bitstream/handle/10986/30584/AUS0000158-RU.pdf> - Доклад Всемирного Банка о развитии цифровой экономики в России.

Задания:

1. В табличной форме представьте результат анализа по схеме: «автор – название теории цифровой экономики - сущность теории».
2. Изобразите в виде схемы (рисунка) эволюцию основных источников богатств в контексте

становления цифровой экономики.

3. В табличной форме представьте результат анализа определений цифровой экономики по признакам: автор (организация) – определение.

4. Проанализируйте результаты оценки готовности России к цифровой экономике в докладе ВБ в 2017г. Определите, на каких направлениях цифровой экономики необходимо сконцентрироваться России.

Практикум № 4. Драйверы развития цифровой экономики

Изучите материал на сайтах:

1. https://issek.hse.ru/data/2019/01/30/1202720361/Tendencii_razvitiya_interneta_v_usloviyah_for_mirovaniya_cifrovoj_ekonomiki.pdf

2. Цифровая Россия - <https://d-russia.ru/>

Задания:

1. Выберите из предложенного списка четыре «сквозные» технологии.

- большие данные;
- квантовые технологии;
- компоненты робототехники и сенсорики;
- нейротехнологии и искусственный интеллект;
- новые производственные технологии;
- промышленный интернет;
- системы распределенного реестра;
- технологии беспроводной связи;
- технологии виртуальной и дополненной реальностей.

2. Сравните выбранные технологии по следующим параметрам «драйверы развития – барьеры развития - положительные эффекты – негативные эффекты – область (области) применения – конкретный пример использования (кейс)». Результат представьте в табличной форме.

3. Найдите в сети Интернет данные о масштабах и прогнозах развития по четырем выбранным технологиям (мировые данные и данные по России). Результат представьте в табличной форме.

Тема занятия: Раздел 3. Развитие цифровой экономики в мире

Форма практического задания: лабораторный практикум

Практикум № 5 Индустрия 4.0

Изучите материал на сайтах:

1. <https://www.tadviser.ru/index.php/>

Четвертая_промышленная_революция_(Industry_Индустрия_4.0)

2. [https://www.industrial-](https://www.industrial-union.org/sites/default/files/uploads/documents/2017/SWITZERLAND/Industry4point0Conf/industry_4_rus.pdf)

[union.org/sites/default/files/uploads/documents/2017/SWITZERLAND/Industry4point0Conf/industry_4_rus.pdf](https://www.industrial-union.org/sites/default/files/uploads/documents/2017/SWITZERLAND/Industry4point0Conf/industry_4_rus.pdf)

Задание:

1. В табличной форме представьте результат анализа четырех промышленных революций на основе параметров «период – основной ресурс – виды инноваций – последствия для технологий – последствия экономико-социальные»

2. Оцените степень влияния Индустрии 4.0 на следующие отрасли экономики: тяжелая металлургия, легкая промышленность, автомобилестроение, добывающая, электроэнергетика, ИКТ и электроника, фармацевтика. Определите необходимые, по Вашему мнению, параметры сравнения.

3. Результат анализа представьте в табличной форме по следующим параметрам «степень воздействия - влияние на рабочую силу – влияние на численность рабочих мест – основные используемые технологии – основные эффекты».

Практикум № 6. Финтех: опыт банка Тинькофф

Изучите материал на сайтах:

1. <https://sk.ru/news/finansovye-tehnologii-v-rossii-klyuchevye-igroki-cifry-perspektivy/>

2. Тинькофф Банк официальный сайт <https://www.tinkoff.ru>

Задания:

1. Охарактеризуйте степень распространения института финтеха в мире. Результат представьте в табличной или графической форме.

2. Назовите и охарактеризуйте модели цифровых банков.

3. Изучите и опишите динамику капитализации Тинькофф Банка.

4. Сравните расходы на цифровую трансформацию Тинькофф Банка, Яндекс. Деньги, ВТБ, Сбербанк, JP Morgan и Bank of America за 2018-2020гг. и сделайте выводы.

5. Сравните стратегии развития экосистем Сбербанк и Тинькофф Банка.

6. Выясните, почему по версии Global Finance *Тинькофф инвестиции* являются лучшим в мире инвестиционным сервисом. Опишите его преимущества.

Тема занятия: Раздел 4 Особенности цифровой экономики

Форма практического задания: лабораторный практикум

Практикум № 8. Промышленный интернет вещей (IIoT)

Проанализируйте материал на сайтах:

1. https://habr.com/ru/company/kauri_iot/blog/471588/
2. <https://labec.spbstu.ru/userfiles/files/monograph/trends-development-economy-industry-conditions-digitalization.pdf>
3. <https://gagadget.com/21054-15-glavnyih-voprosov-o-tom-cto-takoe-m2m-i-pochemu-eto-interesno-kazhdomu/>
4. https://www.tadviser.ru/index.php/IIoT_Industrial_Internet_of_Things (Промышленный интернет вещей)

Задание:

1. Какова динамика объёма рынка IIoT в мире и в России в период с 2016 по 2020г.? Представьте данные в виде графика или таблицы.
2. Какова динамика инвестиций в IIoT в мире и в России в период с 2016 по 2020г.? Представьте данные в виде графика или таблицы.
3. В чем преимущества промышленного интернета вещей для экономики?
4. Как оценивается эффективность использования IIoT в сфере ЖКХ? Электроэнергетики?
5. Как промышленный интернет вещей кардинально меняет экономическую модель взаимодействия «поставщик – потребитель»? Представьте модель
6. Что такое модель M2M: кратко опишите суть?
7. Какие основные проблемы возникают при использовании промышленного интернета вещей? Перечислите их и назовите основные. Как эти проблемы разрешаются на современном этапе развития цифровой экономики? Результат представьте в табличной форме.

Практикум № 9. «Экосистема СБЕР»

Изучите материал на сайтах:

1. <https://www.sber.ru>
2. https://www.tadviser.ru/index.php/Статья:Экосистема_Сбербанка
3. <https://www.rbc.ru/business/01/05/2021/608c29a49a7947e2aed7b9fe>

Задания:

1. Изучите, какие сервисы входят в экосистему Сбера.
2. Выявите и определите основные партнерские связи, группы бизнес-системы, дайте характеристику партнерских организаций.
3. Установите связь финансовых потоков внутри бизнес-системы, логику и цель финансовых потоков.
4. Обозначьте стиль финансового поведения потребителей цифровых услуг и виртуальных продуктов.
5. Изучите кадровую политику партнеров экосистемы, влияние цифровой среды на компетенции трудовых ресурсов.
6. Изучите источники финансирования развития бизнес-системы, резервы роста бизнеса.
7. Определите основные
8. Определите степень устойчивости экосистемы риски бизнеса цифровой экосистемы, классифицируйте их. Сбера.
9. Оцените результативность экосистемы Сбера.

П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
<p>Раздел 1. Эволюция развития цифровой экономики</p> <p>Тема 1.1. Информация как производительная сила современного общества. Модели информационной экономики.</p> <p>Тема 1.2. Индустрия 4.0 как новая концепция организации производственной деятельности</p>	<p>Вопросов для самостоятельной работы Написание реферата</p>
<p>Раздел 2. Драйверы развития цифровой экономики</p> <p>Тема 2.1. Цифровая экономика: сущность и эволюция развития в системе информационной экономики.</p> <p>Тема 2.2. Технологические основы цифровой экономики. Цифровая трансформация.</p>	<p>Вопросов для самостоятельной работы Написание реферата</p>
<p>Раздел 3. Развитие цифровой экономики в мире</p> <p>Тема 3.1 Современная институциональная среда как базис формирования новых моделей бизнеса. Институты цифровой экономики</p> <p>Тема 3.2 Влияние цифровой трансформации на рыночную экономику Оценка эффективности цифровой трансформации экономики</p>	<p>Вопросов для самостоятельной работы Написание реферата</p>
<p>Раздел 4 Особенности управления в цифровые экономики</p> <p>Тема 4.1 Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.</p> <p>Тема 4.2 Цифровая безопасность и цифровые риски. Цифровая безопасность в экономике и финансах</p>	<p>Вопросов для самостоятельной работы Написание реферата</p>

Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 1:

1. Какие основные технологии, на ваш взгляд, способствовали развитию цифровой экономики в мире?
2. Назовите три основные характеристики, присущие, по мнению М. Портера, любой технике. Опишите структуру цифрового продукта по М. Портеру.
3. В чем заключается экономический эффект от перехода к цифровой экономике?
4. Как изменяется характер издержек в условиях цифровой экономики?
5. Чем определяется готовность перехода страны к цифровой экономике?
6. Цифровая экономика убивает многие традиционные сферы деятельности. Согласны ли Вы с

этим утверждением? Аргументируйте свой ответ.

7. Согласны ли Вы с утверждением, что цифровая экономика подразумевает тотальную глобализацию? Аргументируйте свой ответ.

8. Согласны ли Вы с утверждением, что цифровая экономика - это сверх высококонкурентная среда? Аргументируйте свой ответ.

9. Почему базой цифровой экономики является индустриальное развитие?

10. Какие же перемены несет за собой Индустрия 4.0 в сфере трудоустройства?

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Технологическое развитие и четвертая промышленная революция в историческом контексте

2. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.

3. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики

4. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупателей, производителей, структуру коммерческих отношений).

5. Новые принципы экономики в условиях развития информационных технологий.

6. Цифровая экономика как дальнейшее развитие информационной экономики.

7. Цифровая экономика и цифровая трансформация.

8. Движущие силы и этапы цифровой трансформации.

9. Технологические основы и инфраструктура цифровой экономики

10. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 2:

1. Какое место в ВВП разных стран занимает цифровая экономика?

2. Как соотносятся между собой понятия «цифровая экономика», «информационная экономика», «сетевая экономика»?

3. Цифровая трансформация относится к сфере услуг или к сфере производства?

4. Цифровой продукт и цифровой актив – это одно и то же? Если нет, то в чем их различие? Чем цифровой продукт отличается от «обычного»?

5. Чем четвертая промышленная революция отличается от третьей?

6. Чем отличаются знания от информации?

7. Что такое технологический уклад? В условиях какого технологического уклада (укладов) находится сейчас экономика России?

8. Развитие цифровой экономики сокращает или увеличивает разрыв между богатыми и бедными?

9. Каковы основные показатели развития цифровизации мировой экономики?

10. Что подразумевается под цифровым неравенством?

Перечень тем рефератов к Разделу 2:

1. Модели и системы информационной экономики.

1. Базовые принципы, признаки, технологии и риски Индустрии 4.0.

2. Различные подходы к определению цифровой экономики.

3. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные цифровые технологии.

4. Структура и тенденции развития рынка цифровых технологий.

5. Электронный бизнес как базовый институт информационной экономики.

6. Предпринимательство как институт информационной экономики.

7. Электронное правительство как институт информационной экономики.

8. Проблемы и особенности развития институтов цифровой экономики в России.

9. Институциональная трансформация системы образования в условиях цифровой экономики.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 3:

1. Какое событие стало поворотным моментом в повышении интереса к цифровой экономике в России?
2. Что такое цифровая глобализация? В чем она проявляется?
3. Назовите и опишите угрозы революционной цифровизации.
4. Какие новые функциональные возможности в бизнесе предоставляет компаниям глобальная цифровая экономика?
5. Согласны ли Вы с утверждением, что «Цифровая экономика в значительной степени является виртуальной, неосязаемой. Но она невозможна без связи с материальным миром. Поэтому базой цифровой экономики является индустриальное развитие». Аргументируйте свой ответ.
6. В 2017 году эксперты РАЭК (Российская ассоциация электронных коммуникаций) определили 7 направлений (хабов) цифровой экономики, составляющих ее экосистему: государство и общество,, кибербезопасность, инфраструктура и связь, маркетинг и реклама,, медиа и развлечения. Вставьте недостающие, по Вашему мнению, направления и аргументируйте свой ответ.
7. Согласны ли Вы с утверждением: «Многие склонны возлагать большие надежды на технологии будущего (и на цифровую экономику как их квинтэссенцию), полагая, что их внедрение значительно повысит производительность труда, что в свою очередь приведет к экономическому росту. Данное утверждение справедливо только с большими оговорками, а в общем случае – неверно». Свою точку зрения аргументируйте.
8. Согласны ли Вы с утверждением: «Крупнейшие мировые компании уже давно используют различные технологические платформы. Однако внедрение платформы еще не делает бизнес цифровым». Свою точку зрения аргументируйте.
9. Сколько волн выделяют в развитии цифровой экономики? Чем они характеризуются и отличаются?
10. Этапы развития информационной экономики совпадают с «цифровыми волнами»? Выскажите и аргументируйте свою точку зрения.

Перечень тем рефератов к Разделу 3:

1. Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting)
2. Экономические основы технологии распределенных реестров хранения информации (блокчейн) и криптовалют.
3. Базовые процедуры и техники обработки больших данных: простейшие методы машинного обучения (machine learning)
4. Характер изменений на рынке труда. Структура спроса и предложения в условиях цифровой экономики.
5. Эффект замещения и эффект разнообразия на рынке труда в условиях цифровой экономики.
6. Направления изменений на рынке капитала в условиях цифровой экономики. Особенности производственной функции.
7. Новая организация реального сектора и экономических отношений (взаимосвязей и поведения в реальном секторе) в условиях цифровой экономики.
8. Экономическая эффективность. Эффективность распределения, производства и потребления в условиях цифровой экономики
9. Микроэкономические изменения в ходе цифровой трансформации.
10. Макроэкономические параметры цифровой экономики

Задания для самостоятельной работы к Разделу 4

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 4:

1. Чем определяется готовность перехода страны к цифровой экономике?
2. В чем суть дискуссии о криптовалюте как новой форме денег? Приведите примеры используемых в мире криптовалют.
3. Расскажите о провайдинговой деятельности. Перечислите виды провайдеров.
4. Приведите классификацию предприятий по степени использования традиционных и электронных инструментов ведения бизнеса.
5. Перечислите преимущества ведения бизнеса в сети Интернет.
6. В чем заключается экономический эффект от перехода к цифровой экономике?
7. Как изменяется характер издержек производства в условиях цифровой экономики?
8. Укажите основные факторы, которые сдерживают процессы цифровой трансформации российского бизнеса.
9. Почему, на Ваш взгляд, процессы развития Интернета вещей сопровождаются созданием стратегических альянсов? Приведите два - три довода в поддержку альянсов.
10. Приведите примеры использования технологий виртуальной реальности в бизнесе. В чем преимущества использования VR в бизнесе.

Перечень тем рефератов к Разделу 4:

1. Социальные проблемы и их решение в цифровой экономике
2. Электронное правительство как институт информационной экономики.
3. Новые условия производства и изменение производительности в цифровой экономике.
4. Новые явления и способы организации экономической деятельности: электронная торговля, экономика совместного потребления, гиг-экономика и т.д.
5. Изменения на финансовых рынках: налог на Google, налог на робототехнику.
6. Возможности государственного вмешательства в развитие цифровой экономики. Государственное регулирование цифровой экономики.
7. Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики.
8. Проблемы цифровой безопасности. Классификация угроз цифровой безопасности и характеристика наиболее распространенных угроз.
9. Экономическая эффективность (в распределении, производстве и потреблении) в условиях цифровой экономики.
10. Технологический форсайт и его влияние на современную экономику.

П.2.5. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю)

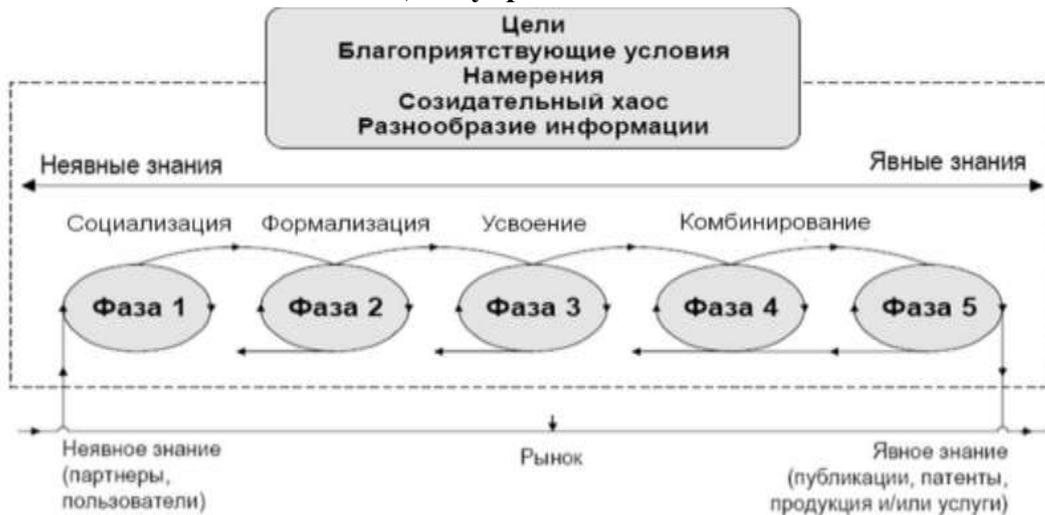
РАЗДЕЛ 1 Эволюция развития цифровой экономики

Тема 1.1. *Информация как производительная сила современного общества. Модели информационной экономики.*





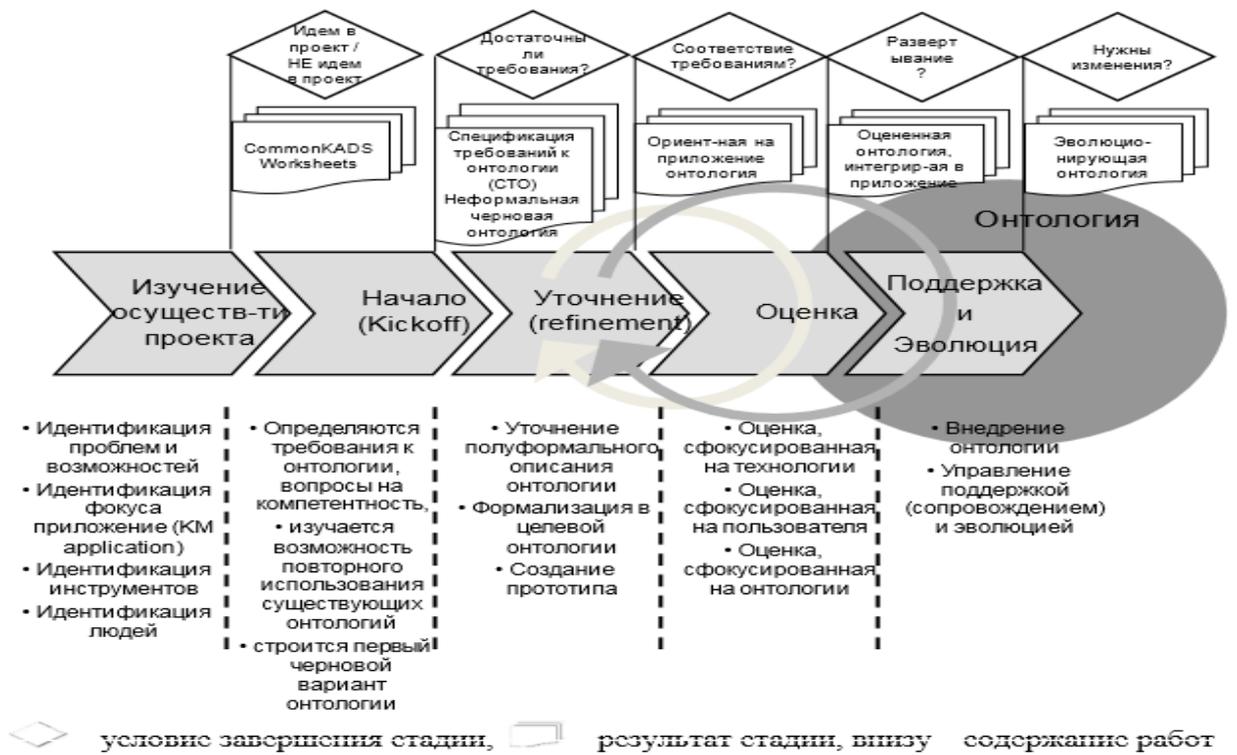
Цикл управления знаниями



Пятифазная модель процесса создания знания организацией:
 фаза 1 – распространение неявного знания; фаза 2 – создание концепции;
 фаза 3 – проверка концепции; фаза 4 – построение архетипа;
 фаза 5 – переход знания на новый уровень

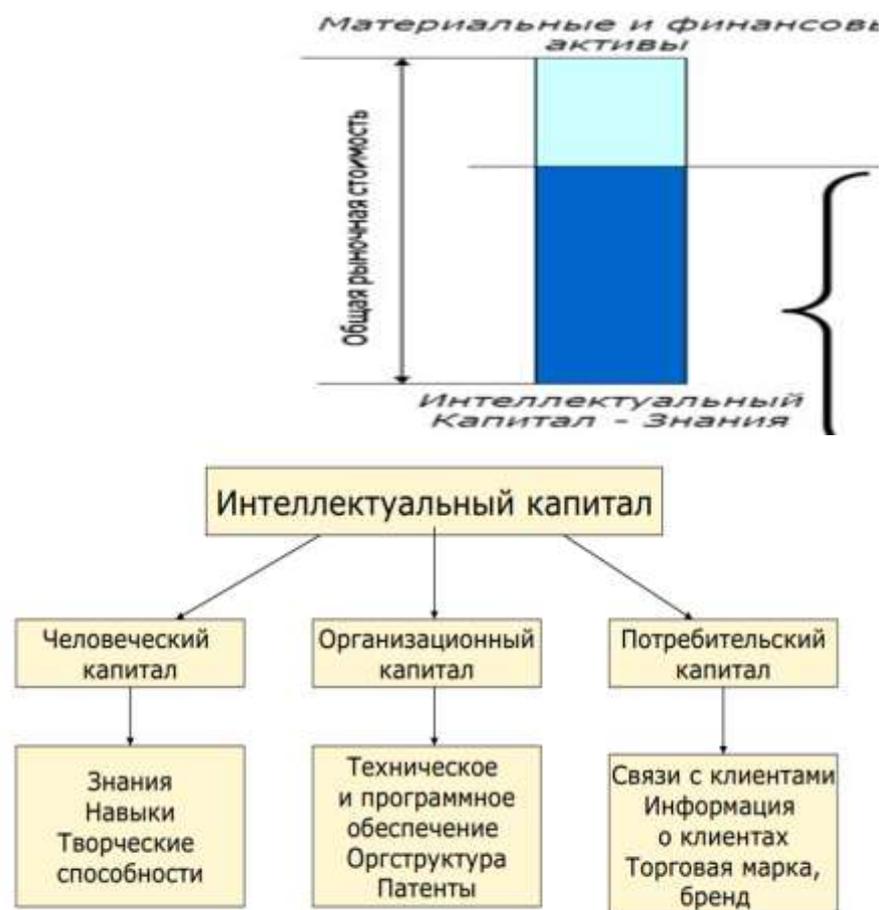
Тема 1.2. Индустрия 4.0 как новая концепция организации производственной деятельности



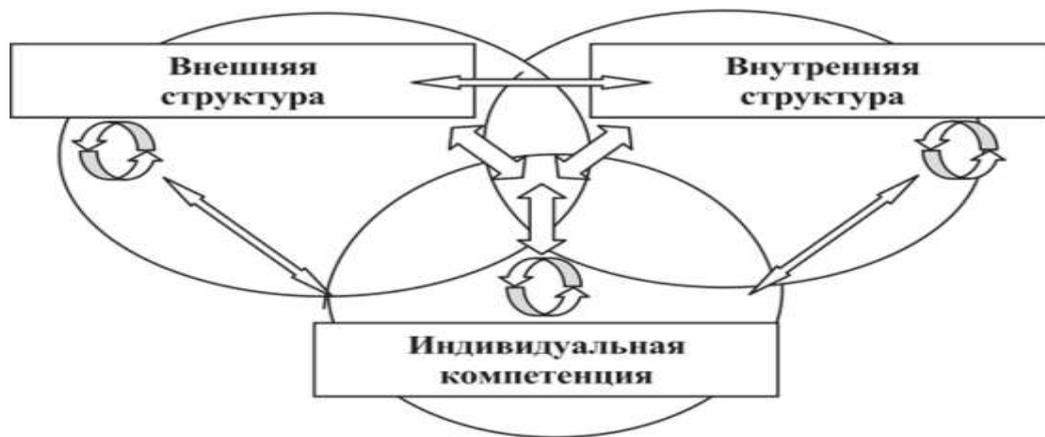


Раздел 2. Драйверы развития цифровой экономики

Тема 2.1. Цифровая экономика: сущность и эволюция развития в системе информационной экономики.



Тема 2.2. Технологические основы цифровой экономики. Цифровая трансформация.



Раздел 3. Развитие цифровой экономики в мире

Тема 3.1 Современная институциональная среда как базис формирования новых моделей бизнеса.

7.1. Институциональная среда инвестиционной деятельности

- Институциональная инвестиционная среда – совокупность экономических, политических, социальных, правовых правил и норм, определяющих ориентиры экономического процесса в хозяйственной системе общества
- Формирование четких и понятных правил для всех участников инвестиционного процесса является общей базой для повышения инвестиционной активности и достижения целей социально-экономического развития.

Тема 3.2 Влияние цифровой трансформации на рыночную экономику Оценка эффективности цифровой трансформации экономики



Раздел 4 Особенности управления в цифровые экономики

Тема 4.1 Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.

Функции государства в экономике

стабилизация экономики
защита прав собственности
регулирование денежного обращения
поддержка фундаментальной науки
перераспределение доходов
регулирование отношений между работодателями
и наемными рабочими
контроль за внешнеэкономической деятельностью

Тема 4.2 Цифровая безопасность и цифровые риски. Цифровая безопасность в экономике и финансах

Риски и проблемы «Цифровой» экономики

- угроза «цифровому суверенитету» страны и пересмотр роли государства в трансграничном мире «Цифровой» экономики;
- нарушение частной жизни / потенциальное наблюдение за гражданами;
- снижение уровня безопасности данных;
- уменьшение числа рабочих мест низкой и средней квалификации;
- повышение уровня сложности бизнес моделей и схем взаимодействия;
- резкое усиление конкуренции во всех сферах экономики;
- изменение в моделях поведения производителей и потребителей;
- необходимость пересмотра административного и налогового кодексов.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В.Солодуха

27 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Управление кадровыми документами
Наименование направленности**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета Экономики
и управления
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля) .	10
3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
3.3.1. Средства информационных технологий.....	11
3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	11
3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	11
3.4. Образовательные технологии	12
3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
Приложение 1.....	14
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	14
П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации	16
Приложение 2.....	22
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	22
П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе.....	22
П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю).....	29
П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю)	31
П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	36
П.2.5. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю).....	41

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в приобретении обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций, знаний и практических навыков, направленных на управление своей профессиональной и социальной жизнью, повышение эффективности использования временного ресурса, выполнение целей жизни, ее смысла, распределение временного ресурса с учетом стратегических и оперативных задач личности и организации. Компетенция «Тайм-менеджмент» необходима для качественного выполнения любого вида профессиональной деятельности в сфере управления проектами, управления персоналом, любой менеджерской функции.

Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере проектной, организационно-управленческой, коммуникативной и исполнительно-распорядительной деятельности):

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- быть способным составлять отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных факторов на результаты деятельности организации и персонала;
- владеть навыками планирования и организации деятельности с точки зрения эффективного управления временем;
- быть способным анализировать, диагностировать состояние системы тайм-менеджмента в организации;
- быть готовым использовать технологии, приемы повышения эффективности своей деятельности, а также руководителя и подчиненных на основе тайм-менеджмента
- освоить методы, технологии и механизмы эффективного использования ресурса времени, применять системный интегративный подход, включающий мотивационные, личностные, психоэмоциональные, социальные, ценностно-смысловые, стратегические, экономические компоненты управления временем в соответствии со стратегией развития организации
- владеть основными современными технологиями тайм-менеджмента на личном, командном, организационном уровне.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции. Формулировка компетенции	Индекс и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-7- Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК 7.1 - Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	<i>Знать:</i> - цели и задачи управления временем; - инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, для достижения поставленных целей; <i>Уметь:</i> - осуществлять планирование и контроль времени при выполнении личных и профессиональных целей и задач; - строить стратегию управления временем и

	<p>ПК 7.2 - Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>ПК-7.3 - Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>	<p>каскадировать на ежедневный планинг; - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;</p> <p>- строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития сотрудников.</p>
--	---	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	72	72
Лекционные занятия	28	28
<i>из них: в форме практической подготовки</i>		
Практические занятия	28	28
<i>из них: в форме практической подготовки</i>		
Лабораторные занятия	0	0
<i>из них: в форме практической подготовки</i>		
Консультации	16	16
<i>из них: в форме практической подготовки</i>		
Самостоятельная работа обучающихся	54	54
Контроль промежуточной аттестации	18	18
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Экзамен</i>	<i>Экзамен</i>
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 курс Семестры			
		1-2		3	4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	32	32			
Лекционные занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Лабораторные занятия					
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	16	16			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					

Самостоятельная работа обучающихся	103	103			
Контроль промежуточной аттестации	9				
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	144			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Семестр 5)										
РАЗДЕЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВ- ЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	70	30	40	15		15				10
Тема 1.1 Сущность и цели тайм-менеджмента.	14	6	8	3		3				2
Тема 1.2. Тайм-менеджмент как система. Интегративный подход.	14	6	8	3		3				2
Тема 1.3. Выстраивание стратегии управления временем.	14	6	8	3		3				2
Тема 1.4. Методы и инструменты управления временем.	14	6	8	3		3				2
Тема 1.5. Риски и барьеры реализации технологии тайм-менеджмента.	14	6	8	3		3				2
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕ- НЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ.	56	24	32	13		13				6
Тема 2.1. Принципы и система управления временем в организации.	18	8	10	4		4				2
Тема 2.2. Современные технологии управления временем в организации.	20	8	12	5		5				2
Тема 2.3. Тайм-менеджмент команды и лидера.	18	8	10	4		4				2

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Контроль промежуточной аттестации, час	18									
Общий объем, часов	144	54	72	28		28			16	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Курс 3, Сессия 1-2)										
РАЗДЕЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВ- ЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	69	50	19	5		4			10	
Тема 1.1. Сущность и цели тайм-менеджмента.	14	10	4	1		1			2	
Тема 1.2. Тайм-менеджмент как система. Интегративный подход.	14	10	4	1		1			2	
Тема 1.3. Выстраивание стратегии управления временем.	14	10	4	1		1			2	
Тема 1.4. Методы и инструменты управления временем.	14	10	4	1		1			2	
Тема 1.5. Риски и барьеры реализации технологии тайм-менеджмента.	13	10	3	1					2	
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕ- НЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ.	66	53	13	3		4			6	
Тема 2.1. Принципы и система управления временем в	22	17	5	1		2			2	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия из них: в форме практической подготовки	Практические занятия из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия из них: в форме практической подготовки	Консультации из них: в форме практической подготовки			
организации.										
Тема 2.2. Современные технологии управления временем в организации.	23	18	5	1		2			2	
Тема 2.3. Тайм-менеджмент команды и лидера.	21	18	3	1					2	
Контроль промежуточной аттестации, час	9									
Общий объем, часов	144	103	32	8		8			16	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Тема 1.1. Сущность и цели тайм-менеджмента

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и концепции тайм-менеджмента и самоорганизации. История ТМ. Эволюция ТМ в системе развития концепций управления. Цели ТМ. Анализ подходов к тайм-менеджменту. Философия времени и пространства. Время – уникальность и потенциал ресурса. Субъективность и объективность времени. Концепции SPOD-VUCA-BANI-SHIVA миров и эволюция ТМ. Проблемы управления временем и пространством. Принципы управления временем. Системный подход в ТМ. Структура тайм-менеджмента. Типы ТМ – индивидуальный, ролевой, социальный. Уровни (слои) погружения по Э. Шейну и М. Кетс де Врису.

Тема 1.2. Тайм-менеджмент как система. Интегративный подход

Перечень изучаемых элементов содержания

Подходы к управлению временем. Интегративная концепция управления временем. Мотивационный, деятельностный, когнитивный, социальный, ценностно-смысловой, стратегический, экономический, философский, психоэмоциональный и личностный компоненты системы управления временем. Психологические аспекты ТМ. Компоненты компетентности во времени: упорядоченность личных целей, регулярное планирование персонального времени, умение выделять приоритеты и резервировать время, умение использовать других людей как временной ресурс, развитие способности к самоанализу – личностной и профессиональной рефлексии, умение оптимально сочетать труд, отдых и развлечения.

Тема 1.3. Выстраивание стратегии управления временем *Перечень изучаемых элементов содержания.*

Селф-стратегия. Интегративный подход – включение смыслов, стратегических целей, личной миссии, принципов и ценностей, мотивации, личностных факторов в систему управления временем. Пирамида Франклина. Модель жизненного баланса. Цикл ТМ.

Управление собой. Эмоциональный интеллект. Стресс-менеджмент. Управление энергией. Рефлексивность и мета-позиция. Способы повышения личной эффективности. Самоорганизация.

Научный анализ использования рабочего и личного времени. Самоконтроль и самооценка. Мониторинг и коррекция развития самоорганизации и управления временем.

Тема 1.4. Методы и инструменты управления временем *Перечень изучаемых элементов содержания*

Развернутый цикл тайм-менеджмента. Информационные технологии тайм-менеджмента. Использование искусственного интеллекта и цифровых технологий в ТМ. Пирамида Роберта Дилтса. Алгоритм постановки целей по SMART. Куб стратегического мышления. Диаграмма поля сил Курта Левина. GTD-метод Дэвида Аллена. Матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, квадрат Декарта, канбан-метод. Визуализация и образные методы в ТМ: интеллект-карты, образы, метафоры, цветовое кодирование, пространственное конструирование. Использование адаптированных моделей ADKAR. Инструмент Lean change canvas. Линия времени. Колесо баланса. Коучинговые технологии ТМ.

Тема 1.5. Риски и барьеры реализации технологии тайм-менеджмента. *Перечень изучаемых элементов содержания.*

Барьеры и сопротивление. Субъективность времени и управление этим феноменом. Когнитивные искажения и ловушки ТМ. Психологические факторы и защиты, препятствующие эффективному управлению временем. Прокрастинация и перфекционизм как деструкторы. Влияние и анализ личностного типа и темперамента при планировании и реализации технологии тайм-менеджмента. Time-killers - хронофаги. Типология причин сопротивления изменениям.

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ.

Тема 2.1. Принципы и система управления временем в организации. *Перечень изучаемых элементов содержания*

ТМ как элемент стратегии организации. Человеческий капитал и HR-стратегия организации. Особенности и тренды управления временем в цифровой и инновационной среде. ТМ как элемент системы управления организацией и как инструмент развития организации. ТМ и пирамида планирования. Декомпозиция и каскадирование целей. Иерархичность и гибкость системы миссия-видение-стратегия-оперативные-тактические-текущие задачи-проекты. Внедрение и эффективное использование ТМ в системах управления персоналом, управления эффективностью и качеством. Управление временем как элемент системы корпоративных стандартов. Организационная культура и культура отношения ко времени. Управление по ценностям и ТМ. Диагностика и аудит ТМ в организации. Метрики эффективности системы ТМ в организации. Автоматизация инструментов. ИИ и ТМ. Персонализация тайм-менеджмента в организации и индивидуальные треки.

Тема 2.2. Современные технологии управления временем в организации.

Перечень изучаемых элементов содержания

Полный анализ сильных и слабых сторон сложившейся практики управления временем (SWOT-анализ). Выделение приоритетов. Выделение уровней целей (ценности - цели - задачи). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Алгоритм и методы целеполагания. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей: от общего — к частному. Двухмерные графики и древовидные карты как инструменты планирования и контроля в тайм-менеджменте. Экспертиза связанности и реалистичности целей. Типология причин сопротивления изменениям. Технология документационного обеспечения ТМ.

Тема 2.3. Тайм-менеджмент команды и лидера.

Перечень изучаемых элементов содержания

Совместная деятельность. Децентрализация - командные, проектные, кросс-функциональные формы – особенности ТМ коллектива в цифровой среде. Делегирование. Контроль. Самоорганизация. Саморазвивающаяся команда, непрерывное обучение и развитие. Организация труда и управление временем руководителя. Модель компетенций менеджера и роль ТМ в развитии всех компетенций. ТМ (в интегративном подходе) - как мета-компетенция. Развитие компетенции ТМ. Коучинг, наставничество, менторинг, управленческое влияние, вовлечение. Управление по целям. Управление результативностью. Управление по ценностям. Управление мотивацией. Участие в стратегических инициативах. Социальный и эмоциональный интеллект лидера, команды. ТМ-аналитика, смарт-профиль, цифровые инструменты при управлении временем.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная литература

1. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648> (дата обращения: 19.03.2025).

2. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182> (дата обращения: 19.03.2025).

3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231> (дата обращения: 19.03.2025).

3.1.2. Дополнительная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567090> (дата обращения: 19.03.2025).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее обра-

зование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560094> (дата обращения: 19.03.2025).

3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

3.3.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Okular или Acrobat Reader DC
4. Ark или 7-zip
5. User Gate
6. TrueConf (client)
7. Платформа nanoCAD
8. nanoCAD Инженерный BIM
9. NS Project
10. NSR Specification

3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "Консультант-Плюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержа-	http://elibrary.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
		ший рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

3.4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для лекционных занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом), техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Учебная аудитория для практических занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года	__ . __ . ____
2.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года	__ . __ . ____
3.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года	__ . __ . ____
4.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года	__ . __ . ____

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы, дисциплины	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
1.	РАЗДЕЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ	Устный опрос	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что относится к ключевым компонентам тайм-менеджмента? 2. В каких случаях применяются следующие типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный? 3. Каковы критерии успешности тайм-менеджмента? 4. Почему необходимо проводить обзор задач, как личных, так и профессиональных, при реализации принципов тайм-менеджмента? 5. Каковы особенности восприятия и организации рабочего и личного времени людьми? 6. Формы и правила контроля личного времени. 7. Понятие помех и возможности их преодоления. 8. Повышение личной эффективности работы с информацией. 9. Метод Парето в самоменеджменте. 10. Метод «Дерево целей» в тайм-менеджменте. 11. Планирование дня с помощью метода «Альпы». 12. Верный выбор ресурсной стратегии («ускорить», «накопить», «замедлить», «упорядочить») и создание резервов. 13. Каковы отличия тайм-менеджмента от других видов технологий повышения эффективности человека? 14. Принципы тайм-менеджмента на различных уровнях управления. 15. Подходы к технологии ТМ, концепции ТМ. 16. Система управления временем. Элементы, связи, цели, свойства. 17. Каковы особенности тайм-менеджмента в круп-

№ п/п	Контролируемые разделы / темы, дисциплины	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
			<p>ных компаниях?</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Что должен знать и уметь человек в тайм-менеджменте? 19. С какими основными проблемами сталкивается человек при осуществлении Тайм-менеджмента? 20. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности развития и обучения. 21. Где и каким образом можно научиться тайм-менеджменту? 22. От каких факторов зависит эффективность тайм-менеджмента? 23. Суть комплексного подхода – включение смыслов, стратегических целей, личной миссии, принципов и ценностей, мотивации, личностных факторов в систему управления временем. 24. Пирамида Франклина. 25. Цикл ТМ. 26. Стратегия управления временем. 27. Планирование. 28. Целеполагание. 29. Приоритизация. 30. Декомпозиция. 31. Хронометраж, учет, наблюдение. 32. Модель жизненного баланса. 33. Колесо баланса (цели, роли, должности, компетенций/-ии). 34. Управление собой. 35. Ограничения тайм-менеджмента.
2.	РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ.	Письменная контрольная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интернет-ресурсы как инструмент тайм-менеджмента. 2. Искусственный интеллект в системах ТМ организации. 3. Новые технологии в формировании культуры тайм-менеджмента. 4. Борьба с поглотителями времени – на работе и личной жизни. 5. Баланс жизненных сфер – суть концепции. Как использовать в корпоративном формате. 6. Коучинговый стиль управления, его влияние на развитие сотрудников. 7. Мета-компетенции – как их развивать. 8. Открытые, сложные вопросы управления временем. 9. Как сформировать в организации культуру ТМ? 10. Особенности работы с научной и технической документацией в системе управления временем. 11. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?

№ п/п	Контролируемые разделы / темы, дисциплины	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
			12. Для чего компании нужно изучать технологию тайм-менеджмента? 13. От каких факторов зависит состояние здоровья сотрудников компании в системе тайм-менеджмента? 14. Каковы особенности тайм-менеджмента в малом бизнесе? 15. Этические аспекты формирования имиджа человека на основе умелого использования тайм-менеджмента. 16. Какое значение имеет креативность в системе управления временем? 17. Как можно оценить систему управления временем в организации? 18. Каковы отраслевые особенности системы управления временем? 19. Позиционирование работников с эффективным тайм-менеджментом. 20. Сущность использования тайм-менеджмента в планировании карьеры работников в организации 21. Тенденции и перспективы использования тайм-менеджмента в системе управления 22. Особенности тайм-менеджмента в системе управления организаций малого бизнеса. 23. Современные методы использования тайм-менеджмента при планировании карьеры. 24. Роль многоуровневого тайм-менеджмента в системе управления задачами в пространстве и во времени. 25. Этика контроля за временем сотрудников.

П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации

**Очная форма обучения (Семестр _5_)
Заочная форма обучения (Курс 3, Сессия 1-2)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в **устной** форме по билетам.

Общее количество тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера тестовых заданий
ПК – 7	Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	1 – 25

Код компетенции	Наименование компетенции	Номера тестовых заданий
Всего		25

Тестовые задания

Код контролируемой компетенции: ПК – 7

1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Понятие научно-исследовательских, научно-технических и производственно-технических документов, образующихся на различных носителях информации, фиксирующей процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок, а также направления и методы их внедрения в различные отрасли экономики

- 1) Конструкторский чертёж
- 2) Научно-техническая документация.
- 3) Аудиовизуальная документация

Ответ: _____

2. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Что изучают при фотографии рабочего дня?

- 1) потери рабочего времени
- 2) способы выполнения задач
- 3) методы работы руководителя
- 4) структуру затрат времени

Ответ: _____

3. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Внутриличностный конфликт понимается как конфликт между...

- 1) бессознательными установками
- 2) сознательной и бессознательной структурами
- 3) сознательными тенденциями
- 4) между любыми внутриличностными структурами

Ответ: _____

4. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Что такое самоменеджмент?

- 1) организация личной работы руководителя
- 2) способность и возможность планировать и организовывать свою деятельность осмысленно
- 3) самостоятельность в деятельности менеджера
- 4) управление собой и своими эмоциями

Ответ: _____

5. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- 1) гибкость и жесткость
- 2) важность и гибкость
- 3) важность и срочность
- 4) срочность и регулярность

Ответ: _____

6. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?

- 1) анализ
- 2) планирование
- 3) самоконтроль

- 4) работа с информацией
- 5) организация трудового процесса
- 6) удовлетворение жизнью
- 7) управление ресурсами личности
- 8) развитие личности
- 9) постановка целей и стратегия жизни

Ответ: _____

7. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какой из следующих методов наиболее эффективен для приоритизации задач?

- 1) Метод Эйзенхауэра
- 2) Метод "помидора"
- 3) Метод "5 минут"
- 4) Метод "Сделай это позже"
- 5) Интуиция

Ответ: _____

8. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа.

Какой из следующих подходов к самоменеджменту помогает избежать выгорания?

- 1) Постоянная работа без перерывов
- 2) Регулярные перерывы и отдых
- 3) Игнорирование личных интересов
- 4) Увеличение рабочего времени
- 5) Обращение к своим целям, стратегии, смыслу мотивации

Ответ: _____

9. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какой из следующих подходов наиболее эффективен для управления проектами в команде?

- 1) Метод Agile
- 2) Метод "водопад"
- 3) Метод "планируй-делай-проверяй"
- 4) Метод "сделай это позже"

Ответ: _____

10. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какой из следующих инструментов лучше всего подходит для совместной работы и управления задачами в команде?

- 1) Microsoft Word
- 2) Trello
- 3) Excel
- 4) PowerPoint

1)
Ответ: _____

11. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа. Поясните свой ответ.

Какой из следующих факторов наиболее сильно влияет на эффективность работы команды?

- 1) Наличие четких целей и задач
- 2) Количество сотрудников в команде
- 3) Использование подходящих технологий и ресурсов
- 4) Частота встреч
- 5) Адекватный задаче и группе лидер
- 6) Четкая структура ролей и распределение задач
- 7) Социально-психологический климат в команде

Ответ: _____

12. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какой из следующих факторов наиболее сильно влияет на прокрастинацию?

- 1) Нехватка времени

- 2) Отсутствие внутреннего смысла задачи, непонимание мотивации
- 3) Страх неудачи
- 4) Неправильное распределение задач
- 5) Отсутствие ресурсов
 - 6) Неосознанные барьеры
 - 7) Прокрастинация – полезный процесс прислушаться к своему внутреннему голосу – почему задача саботируется?
 - 8) Все ответы имеют место в разных случаях.

Ответ: _____

13. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какие разделы отсутствуют в цикле ТМ?

- 1) Экономические показатели
- 2) Планирование
- 3) Технические требования
- 4) Источники разработки
- 5) Анализ
- 6) Контроль
- 7) приоритизация

Ответ: _____

14. Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие факторов и параметров качества решений.

Факторы:	Параметры качества:
А) Совокупность графических и текстовых конструкторских документов на различных носителях, которые самостоятельно или в совокупности определяют состав и устройство изделия и содержат необходимые данные для его разработки или изготовления, контроля, приёмки, эксплуатации и ремонта	1) конструкторская документация
Б) Документация о планировании развития территорий и поселений, их зонировании и застройке.	2) градостроительная документация
В) Совокупность графических и текстовых документов, фиксирующих процесс и результаты проектирования объекта строительства.	3) проектная документация для строительства

Таблица для заполнения

А	Б	В	Г	Д

15. Прочитайте текст и установите соответствие. Между терменом и определением

Термен	определение
А) Международный стандарт.	1) Стандарт, принятый международной организацией
Б) Национальный стандарт.	2) Стандарт, утвержденный национальным органом РФ по стандартам зации.
В) Технический регламент.	3) Документ, который устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции), в том числе зданиям, строениям и сооружениям.

Таблица для заполнения

А	Б	В	Г

16. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Какой из следующих подходов к управлению временем помогает снизить уровень стресса? 1)

Многозадачность

2) Четкое планирование и приоритизация

3) Постоянная работа без перерывов

4) Увеличение рабочего времени

5) понимание своей стратегии и мотивации

6) осознанный персональный график труда и отдыха

Ответ: _____

17. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

_____ представляет собой набор прогнозов по каждому рассматриваемому решению, его реализации, а также по возможным положительным и отрицательным последствиям

Ответ: _____

18. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Какой из следующих факторов является ключевым для успешного применения метода "Помидорро"?

1) Многозадачность

2) Сосредоточенность на одной задаче

3) Постоянное использование технологий

4) Игнорирование времени

Ответ: _____

19. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Основным условием неопределённости является...

1) неуверенность лица принимающего решение.

2) недостаточное число верных решений.

3) неизвестная результативность принимаемых решений.

4) низкая оперативность исполнения решений.

Ответ: _____

20. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа.

Этапом рационального выбора не является...

1) ситуационный анализ формирование альтернатив.

2) стохастический перебор альтернатив.

3) оценка и выбор наилучшей альтернативы.

Ответ: _____

21. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Опишите, как вы используете метод SMART для постановки целей. Приведите расширенный вариант SMART++ из 7 критериев. Приведите пример.

Ответ: _____

22. Прочитайте текст и запишите ответ.

Какой основной шаг следует предпринять после оценки своего "Колеса баланса"?

1) Игнорировать результаты и идти своим путем

2) Установить цели для улучшения

3) Сравнить с другими людьми

4) Увеличить рабочую нагрузку

Ответ: _____

23. Прочитайте текст и запишите развернутый ответ.

Какие Вы знаете методы анализа времени ?

Ответ: _____

24. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, и поскольку от этого зависит успех в бизнесе, в практике встречаются следующие варианты.

- 1) Руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо.
- 2) Руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял.
- 3) Руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчинённых, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения.
- 4) Руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку.
- 5) Руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения и, выслушав их, принимает решения.
- 6) Руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта.
- 7) Руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Ответ: _____

Обоснование: _____

25. Прочитайте текст и запишите ответ.

Для более эффективной реализации управленческого решения

Ответ: _____

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ И ЭКОНОМИЧЕСКИМИ
ДОКУМЕНТАМИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, вещами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами

(а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к то-

му, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснить их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая под-

готовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний

П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю)

Тема лекционного занятия: Экономические и научно-технические документы в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин.

Цели занятия: получить представление об этом понятии и эволюция управления документами

Методы и средства обучения, основные методические приёмы: _____

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

РАЗДЕЛ 1.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Тема 1.1. Сущность и цели тайм-менеджмента.

Методы и средства обучения, основные методические приемы:

- объяснительно-иллюстративный метод обучения;
- частично-поисковый (эвристический) метод обучения;
- применение вербальных и технических средств обучения;
- при изложении учебного материала четкая структуризация и логика, использование приемов закрепления материала, психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса к получаемой информации.

Понятие и концепции тайм-менеджмента и самоорганизации. История ТМ. Эволюция ТМ в системе развития концепций управления. Цели ТМ. Анализ подходов к тайм-менеджменту. Философия времени и пространства. Время – уникальность и потенциал ресурса. Субъективность и объективность времени. Концепции SPOD-VUCA-BANISHIVA миров и эволюция ТМ. Проблемы управления временем и пространством. Принципы управления временем. Системный подход в ТМ. Структура тайм-менеджмента. Типы ТМ – индивидуальный, ролевой, социальный. Уровни (слои) погружения по Э. Шейну и М. Кетс де Врису.

Тема 1.2. Тайм-менеджмент как система. Интегративный подход.

Методы и средства обучения, основные методические приемы:

- объяснительно-иллюстративный метод обучения;
- частично-поисковый (эвристический) метод обучения;
- применение вербальных и технических средств обучения;
- при изложении учебного материала четкая структуризация и логика, использование приемов закрепления материала, психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса к получаемой информации.

Подходы к управлению временем. Интегративная концепция управления временем. Мотивационный, деятельностный, когнитивный, социальный, ценностно-смысловой, стратегический, экономический, философский, психоэмоциональный и личностный компоненты системы управления временем. Психологические аспекты ТМ. Компоненты компетентности во времени: упорядоченность личных целей, регулярное планирование персонального времени, умение выделять приоритеты и резервировать время, умение использовать других людей как временной ресурс, развитие способности к самоанализу – личностной и профессиональной рефлексии, умение оптимально сочетать труд, отдых и развлечения.

Тема 1.3. Выстраивание стратегии управления временем.

Методы и средства обучения, основные методические приемы:

- объяснительно-иллюстративный метод обучения;
- частично-поисковый (эвристический) метод обучения;
- применение вербальных и технических средств обучения;
- при изложении учебного материала четкая структуризация и логика, использование приемов закрепления материала, психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса к получаемой информации.

Селф-стратегия. Интегративный подход – включение смыслов, стратегических целей, личной миссии, принципов и ценностей, мотивации, личностных факторов в систему управления временем. Пирамида Франклина. Модель жизненного баланса. Цикл ТМ.

Управление собой. Эмоциональный интеллект. Стресс-менеджмент. Управление энергией. Рефлексивность и мета-позиция. Способы повышения личной эффективности. Самоорганизация.

Научный анализ использования рабочего и личного времени. Самоконтроль и самооценка. Мониторинг и коррекция развития самоорганизации и управления временем.

Тема 1.4. Методы и инструменты управления временем.

Методы и средства обучения, основные методические приемы:

- объяснительно-иллюстративный метод обучения;
- частично-поисковый (эвристический) метод обучения;
- применение вербальных и технических средств обучения;
- при изложении учебного материала четкая структуризация и логика, использование приемов закрепления материала, психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса к получаемой информации.

Развернутый цикл тайм-менеджмента. Информационные технологии тайм-менеджмента. Использование искусственного интеллекта и цифровых технологий в ТМ. Пирамида Роберта Дилтса. Алгоритм постановки целей по SMART. Куб стратегического мышления. Диаграмма поля сил Курта Левина. GTD-метод Дэвида Аллена. Матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, квадрат Декарта, канбан-метод. Визуализация и образные методы в ТМ: интеллект-карты, образы, метафоры, цветовое кодирование, пространственное конструирование. Использование адаптированных моделей ADKAR. Инструмент Lean change canvas. Линия времени. Колесо баланса. Коучинговые технологии ТМ.

Тема 1.5. Риски и барьеры реализации технологии тайм-менеджмента.

Перечень изучаемых элементов содержания.

Барьеры и сопротивление. Субъективность времени и управление этим феноменом. Когнитивные искажения и ловушки ТМ. Психологические факторы и защиты, препятствующие эффективному управлению временем. Прокрастинация и перфекционизм как деструкторы. Влияние и анализ личностного типа и темперамента при планировании и реализации технологии тайм-менеджмента. Time-killers - хронофаги. Типология причин сопротивления изменениям.

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ.

Тема 2.1. Принципы и система управления временем в организации.

Методы и средства обучения, основные методические приемы:

- объяснительно-иллюстративный метод обучения;

- частично-поисковый (эвристический) метод обучения;
- применение вербальных и технических средств обучения;
- при изложении учебного материала четкая структуризация и логика, использование приемов закрепления материала, психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса к получаемой информации.

ТМ как элемент стратегии организации. Человеческий капитал и HR-стратегия организации. Особенности и тренды управления временем в цифровой и инновационной среде. ТМ как элемент системы управления организацией и как инструмент развития организации. ТМ и пирамида планирования. Декомпозиция и каскадирование целей. Иерархичность и гибкость системы миссия-видение-стратегия-оперативные-тактические-текущие задачи-проекты. Внедрение и эффективное использование ТМ в системах управления персоналом, управления эффективностью и качеством. Управление временем как элемент системы корпоративных стандартов. Организационная культура и культура отношения ко времени. Управление по ценностям и ТМ. Диагностика и аудит ТМ в организации. Метрики эффективности системы ТМ в организации. Автоматизация инструментов. ИИ и ТМ. Персонализация тайм-менеджмента в организации и индивидуальные треки.

Тема 2.2. Современные технологии управления временем в организации.

Методы и средства обучения, основные методические приемы:

- объяснительно-иллюстративный метод обучения;
- частично-поисковый (эвристический) метод обучения;
- применение вербальных и технических средств обучения;
- при изложении учебного материала четкая структуризация и логика, использование приемов закрепления материала, психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса к получаемой информации.

Полный анализ сильных и слабых сторон сложившейся практики управления временем (SWOT-анализ). Выделение приоритетов. Выделение уровней целей (ценности - цели - задачи). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Алгоритм и методы целеполагания. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей: от общего — к частному. Двухмерные графики и древовидные карты как инструменты планирования и контроля в тайм-менеджменте. Экспертиза связанности и реалистичности целей. Типология причин сопротивления изменениям. Технология документационного обеспечения ТМ.

Тема 2.3. Тайм-менеджмент команды и лидера.

Перечень изучаемых элементов содержания

Совместная деятельность. Децентрализация - командные, проектные, кросс-функциональные формы – особенности ТМ коллектива в цифровой среде. Делегирование. Контроль. Самоорганизация. Саморазвивающаяся команда, непрерывное обучение и развитие. Организация труда и управление временем руководителя. Модель компетенций менеджера и роль ТМ в развитии всех компетенций. ТМ (в интегративном подходе) - как мета-компетенция. Развитие компетенции ТМ. Коучинг, наставничество, менторинг, управленческое влияние, вовлечение. Управление по целям. Управление результативностью. Управление по ценностям. Управление мотивацией. Участие в стратегических инициативах. Социальный и эмоциональный интеллект лидера, команды. ТМ-аналитика, смарт-профиль, цифровые инструменты при управлении временем.

П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Тема 1.1. Сущность и цели тайм-менеджмента.

Формы и примеры практических заданий:

Тема практического занятия: Сущность, принципы и структура тайм-менеджмента.

Форма практического задания: аналитическое задание.

Пример аналитического задания.

Задание 1.

Провести неделю наблюдений. Сделать выводы. Наметить план изменений. Продолжать наблюдение. Подвести итоги.

- **Провести неделю/2 недели наблюдений**

4. До следующего семинара предлагаю вести дневник наблюдений:

5. каждый вечер выделить 5 минут и заполнять форму анализа «Мой день» по блокам (без времени на сон – т.е. чистое время - 24 часа минус сон)

6. - время, проведенное с пользой - %

7. - время, проведенное с пользой и удовольствием - %

8. - время, проведенное с удовольствием - %

9. - время, проведенное без пользы и удовольствия (корзина) - %

- Что входит в каждый блок для Вас лично?

Придумайте каждому блоку свое название (например, Инвестиция Рост Кайф Вор)

Распределить в процентах каждый день по блокам. Подвести итоги.

- Записать что было в вашей **корзине** и почему отнесли в корзину (*например, смотрела 3 серии сериала X – дурацкий, удовольствия не получила, может завтра смотреть на английском с титрами? Зависла в соц. сетях на час. Почти 2 часа сидел с друзьями – нет, это ок, перенесу в блок удовольствие и т.д.*)

- Провести рефлексию каждого дня наблюдений и ответить на вопросы: На что мне не хватило времени сегодня? Чему хотелось посвятить минуты или часы, но не вышло? Когда решаю сделать это? Получил (-а) ли я сегодня удовлетворение от своего дня? Что можно было сделать по-другому? Чем я горжусь сегодня?

10.

- Фиксировать все свои наблюдения в удобной для вас форме.

11. Сделать выводы для себя в свободной форме.

12.

- Представить в виде презентации. На семинаре представить неделю наблюдений и выводы в том виде, который для Вас приемлем (только то, что не считаете личной информацией).

Тема 1.2. Тайм-менеджмент как система. Интегративный подход.

Формы и примеры практических заданий:

Задание 1. Сравнительный анализ подходов ТМ – игра в мини-группах.

Задание 2. Рассмотреть на конкретном примере цикл ТМ – выделить этапы, элементы, связи, общий цикл, мини-циклы.

Задание 3. Определить на личном примере цель, мотивацию, объект, субъект, предмет, принципы для каждого из типов ТМ:

- 1) индивидуального,
 - 2) ролевого – взять не менее 3 ролей (профессиональная, семейная, общественная)
 - 3) социального (уровень гражданина, общества).
- Составить таблицу.

Тема 1.3. Выстраивание стратегии управления временем. Формы и пример практических заданий:

Тема практического занятия: Личная стратегия управления временем.

Форма практического задания: кейс-задание

Пример кейс-задания

1. Сделать собственную пирамиду по модели Франклина, произвести каскадирование по уровням до ежедневных задач.



Тема 1.4. Методы и инструменты управления временем.

Формы и пример практических заданий:

Тема практического занятия: Методы и инструменты управления временем.

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример задания:

Задание 1.

Ниже представлен ряд универсальных (soft) компетенций. Подумайте – какие из них тесно связаны с ТМ? Назовите не менее 10 и прокомментируйте свой выбор.

Компетенции:

Аналитичность. Визионарность - видение будущего. Конструктивность Гибкость и адаптивность. Инновативность. Коллективность и командность. Коммуникабельность. Критическое мышление. Социальный интеллект. Креативность. Организованность. Ориентация на качество. Ориентация на результат. Позитивность. Пытливость. Регулируемость - администрированность. Умение решать проблемы. Рефлексивная способность. Саморазвитие. Саморегуляция и управление собой. Системное мышление. Лидерская позиция. Стратегичность. Стрессоустойчивость. Тайм-менеджмент. Творческий подход. Терпимость. Толерантность. Честность. Эмпатия и эмоциональный интеллект.

Тема 1.5. Риски и барьеры реализации технологии тайм-менеджмента.

Формы практических заданий:

Тема практического занятия: Барьеры реализации технологии тайм-менеджмента

Форма практического задания: задание-упражнение.

Учимся ставить цели по СМАРТ в версии 2.0 SMARTER

Аудит цели.

- 1) Сформулируйте три цели по правилам 2.0 SMARTER
13. (два условия – цель должна быть значимой для Вас и горизонт времени должен быть разный - от месяца до 3лет) :

 1. Профессиональная цель
 2. Цель личного роста и развития
 3. Личная цель

- 2) Подберите вдохновляющий Вас визуальный образ к каждой цели
- 3) Распишите каждую цель по 7 критериям SMARTER (ниже представлены)
- 4) Составьте проект выполнения каждой цели.
- 5) Оформите в свободной авторской форме. Успехов!

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ.

Тема 2.1. Принципы и система управления временем в организации.

Формы практических заданий:

Тема практического занятия: Современные технологии управления временем в организации.

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример задания.

1. Разложить и собрать пирамиду планирования (анализ и синтез) из представленных элементов.





Тема 2.2. Современные технологии управления временем в организации.

Формы и примеры практических заданий:

Тема практического занятия: *Тайм-менеджмент в кадровой политике организации*

Форма практического задания: контрольная работа

Контрольная работа 1

На основании индивидуальной фотографии рабочего времени (ФРВ) составьте фактический баланс затрат рабочего времени, используя таблицу 1.

Исходные данные:

Дата наблюдения

Начало наблюдения

Окончание наблюдения

Выполняемая работа

ФИО

Возраст

Стаж работы

Наблюдатель

Таблица 1

№ п/п	Наименование затрат рабочего времени	Текущее время (в час.и мин.)	Продолжительность	Индекс
1	Приход на рабочее место	09:00	0	ПЗ
		Итого		

Используйте следующие индексы:

ПЗ – подготовительно-заключительное время;

ОП – оперативное время;

ОРМ – обслуживание рабочего места;

ОТЛ – отдых и личные надобности;

ПНД – потери из-за нарушений трудовой дисциплины;

ПНТ – потери по оргтехпричинам.

Составьте нормативный баланс рабочего времени (норматив ПЗ – 20 мин. на смену, ОТЛ – 5% оперативного времени, ОРМ – 8% оперативного времени)(таблица 2).

Таблица 2

Затраты времени	Продолжительность Мин.	Продолжительность (%)	Индексы
-----------------	------------------------	-----------------------	---------

Подготовительно-заключительное время			ПЗ
Оперативное время –			ОП
Обслуживание рабочего места			ОРМ
Отдых и личные надобности			ОТЛ
Итого по балансу		100	Тсм

Определите потери и нерациональные затраты рабочего времени, рассчитав коэффициент использования рабочего времени, коэффициент потерь времени по организационно-техническим причинам, коэффициент потерь рабочего времени по вине работников.

1. Коэффициент использования рабочего времени:

$$K_{исп} = \frac{T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{отл}}{T_{см}} \times 100\%$$

2. Коэффициент потерь времени по организационно-техническим причинам:

$$K_{пнт} = \frac{T_{пнт}}{T_{см}} * 100\% ,$$

3. Коэффициент потерь рабочего времени по вине работников:

$$K_{пнд} = \frac{T_{пнд}}{T_{см}} * 100\% .$$

Тема 2.3. Тайм-менеджмент команды и лидера.

Формы практических заданий:

Тема практического занятия: Тайм-менеджмент команды и лидера.

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример задания.

- 1) Системы корпоративного ТМ – анализ ПО и приложений.
- 2) Составить «Mind mapping» системы управления временем из предложенного кейса.
- 3) Мотиваторы и демотиваторы в корпоративном ТМ

Требования к выполнению практического задания:

Взаимодействие с аудиторией (указания, вопросы, презентация, кейсы)

П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ Тема 1.1. Сущность и цели тайм-менеджмента. Тема 1.2. Тайм-менеджмент как система. Ин-	Вопросы для самостоятельной работы

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
тегративный подход.	
Тема 1.3. Выстраивание стратегии управления временем.	Вопросов для самостоятельной работы
Тема 1.4. Методы и инструменты управления временем.	Подготовка реферата
Тема 1.5. Риски и барьеры реализации технологии тайм-менеджмента.	Выполнение кейс - задания
РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ. Тема 2.1. Принципы и система управления временем в организации.	Вопросы для самостоятельной работы Написание рефератов
Тема 2.2. Современные технологии управления временем в организации.	Вопросы для самостоятельной работы
Тема 2.3. Тайм-менеджмент команды и лидера.	Вопросы для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 1:

1. Каковы отличия тайм-менеджмента от других видов технологий повышения эффективности человека?
2. Принципы тайм-менеджмента на различных уровнях управления.
3. Подходы к технологии ТМ, концепции ТМ.
4. Система управления временем. Элементы, связи, цели, свойства.
5. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
6. Что должен знать и уметь человек в тайм-менеджменте?
7. С какими основными проблемами сталкивается человек при осуществлении Тайм-менеджмента?
8. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности развития и обучения.
9. Где и каким образом можно научиться тайм-менеджменту?
10. От каких факторов зависит эффективность тайм-менеджмента?
11. С какими проблемами сталкивается человек, использующий тайм-менеджмент при развитии при формировании кадрового имиджа?

12. Самореклама и самопрезентация. Личный бренд.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

1. Что относится к ключевым компонентам тайм-менеджмента?
2. В каких случаях применяются следующие типы тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный?
3. Каковы критерии успешности тайм-менеджмента?
4. Почему необходимо проводить обзор задач, как личных, так и профессиональных, при реализации принципов тайм-менеджмента?
5. Каковы особенности восприятия и организации рабочего и личного времени людьми?
6. Формы и правила контроля личного времени.
7. Понятие помех и возможности их преодоления.
8. Повышение личной эффективности работы с информацией.
9. Метод Парето в самоменеджменте.
10. Метод «Дерево целей» в тайм-менеджменте.
11. Планирование дня с помощью метода «Альпы».
12. Верный выбор ресурсной стратегии («ускорить», «накопить», «замедлить», «упорядочить») и создание резервов.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1

1. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
2. Для чего компании нужно изучать технологию тайм-менеджмента?
3. От каких факторов зависит состояние здоровья сотрудников компании в системе тайм-менеджмента?
4. Каковы особенности тайм-менеджмента в малом бизнесе?
5. Этические аспекты формирования имиджа человека на основе умелого использования тайм-менеджмента.
6. Какое значение имеет креативность в системе управления временем?
7. Как можно оценить систему управления временем в организации?
8. Каковы отраслевые особенности системы управления временем?
9. Позиционирование работников с эффективным тайм-менеджментом.
10. Сущность использования тайм-менеджмента в планировании карьеры работников в организации
11. Тенденции и перспективы использования тайм-менеджмента в системе управления
12. Особенности тайм-менеджмента в системе управления организаций малого бизнеса.
13. Современные методы использования тайм-менеджмента при планировании карьеры.
14. Методика формирования тайм-менеджмента с использованием искусственного интеллекта.
15. Направления исследований искусственного интеллекта в системе развития человеческого потенциала.
16. Роль многоуровневого тайм-менеджмента в системе управления задачами в пространстве и во времени.

Названия кейс-заданий к Разделу 1:

1. Алгоритм принятия управленческого решения. В 2008 году банки столкнулись с серьёзной, масштабной проблемой – финансовым кризисом, который довольно серьёзно отразился на всей банковской системе. Существует множество причин, которые привели к масштабному кризису в банковской сфере.

Одна из причин – ошибки в анализе финансовых процессов, прогнозировании результатов деятельности, иными словами, стратегические ошибки руководства банков. Например, отсутствие своевременной корректировки или перестройки процесса управления банком в связи с меняющимися экономическими условиями, отсутствие чёткого и ясного алгоритма принятия

решений не только в нормальных условиях, но и в условиях кризиса ведёт к тому, что практически невозможно обеспечить резерв для повышения эффективности и оптимизации деятельности банка. Задание. Предложите последовательность шагов, направленных на решение описанной выше проблемы в виде поэтапных действий – от момента построения целевой модели до момента организации контроля реализации управленческого решения.

2. Методы диагностики проблем. для Туристская фирма «Тур-век» специализируется на международном туризме, который объединяет въездной и выездной. Является очень молодой, имеет несколько постоянных клиентов, которых организует раз в год туры за рубеж. Турфирма предоставила клиенту информацию о свойствах тур-продукта, включая информацию о программе пребывания, маршруте путешествия и другую необходимую информацию о стране пребывания, что вполне устроило клиента. Но по возвращению клиент выразил своё недовольство по поводу качества обслуживания и несоответствие условий проживания. На туристическом рынке данная турфирма является средней по уровню развития и доходов. За некоторое время работы, фирма обзавелась несколькими постоянными клиентами. Вследствие этой проблемной ситуации из-за ошибки туроператора может быть причинен ущерб турфирме, оцениваемый в \$ 40 000. Турфирма может потерять порядка 8 клиентов, будет страдать репутация и имидж фирмы, что впоследствии помешает привлечению новых клиентов. По подсчётам менеджеров фирмы, организация может потерять в ходе судебных разбирательств около \$ 120 000, включая возмещение денежных средств пострадавшему клиенту за тур, затраты на юридические консультации и ведение дела адвокатом в суде, средства на восстановление имиджа организации и активную рекламу на местном телевидении и радио. Вопросы.

- 1) Насколько точно описана проблемная ситуация?
- 2) Сформулируйте цели (ожидаемые результаты) решения проблемной ситуации.
- 3) Какие варианты решения проблемы Вы можете предложить?
- 4) Как избежать данной проблемы в будущем?

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 2:

13. Каковы отличия тайм-менеджмента от других видов технологий повышения эффективности человека?
14. Принципы тайм-менеджмента на различных уровнях управления.
15. Подходы к технологии ТМ, концепции ТМ.
16. Система управления временем. Элементы, связи, цели, свойства.
17. Каковы особенности тайм-менеджмента в крупных компаниях?
18. Что должен знать и уметь человек в тайм-менеджменте?
19. С какими основными проблемами сталкивается человек при осуществлении Тайм-менеджмента?
20. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности развития и обучения.
21. Где и каким образом можно научиться тайм-менеджменту?
22. От каких факторов зависит эффективность тайм-менеджмента?
23. С какими проблемами сталкивается человек, использующий тайм-менеджмент при развитии при формировании кадрового имиджа?
24. Самореклама и самопрезентация. Личный бренд.

Перечень тем рефератов к Разделу 2:

Названия кейс-заданий к Разделу 2:

1. Как известно, существует 4 уровня принятия УР: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Проанализируйте нижеприведенные ситуации и в каждом случае определите, на каком уровне было принято УР.

1. Идеи объединения функциональности сотового телефона и карманного персонального компьютера появились практически сразу после появления первых карманных персональных компьютеров в начале 90-х годов XX века. Первой подобной попыткой считается телефон IBM

Simon, впервые представленный публике в качестве концепта в 1992 году компанией IBM. В 1994 году данный аппарат был выпущен в продажу американским сотовым оператором Bell South. Стоимость устройства составляла 900 долл. Помимо телефонных функций аппарат включал в себя функции органайзера, мог отправлять и получать факсы, позволял работать с электронной почтой, а также содержал несколько игр. Клавиш управления не было, все действия совершались посредством сенсорного экрана. Вследствие больших габаритов и веса (более 1 кг) аппарат не получил значительного распространения.

2. В 2007 году отдел обучения персонала компании «Интегра» получает указание от руководства провести очередной ежегодный семинар по вопросам информационного обеспечения на предприятии.

3. Начальник отдела закупок принял решение продолжить сотрудничество с постоянной группой поставщиков.

4. По результатам маркетинговых исследований нижегородского рынка магазин «Интерсвет» решает открыть дополнительную точку продаж на другом конце города со стандартным ассортиментом продукции. Цель, преследуемая руководством, - увеличение прибыли за счет роста числа покупателей.

5. В 1999 году на рынок поступили сразу несколько принципиально новых решений от Apple. Компьютер iMac пяти новых расцветок, новая линия компьютеров Power Macintosh G3 с тремя видами мониторов, а также серверная операционная система Mac OS X Server. 6. Компания «Samsung» сделала заказ на разработку креативного рекламного ролика по продвижению новой модели телевизора. Были привлечены высококлассные специалисты – маркетолог, дизайнер, креатор, режиссер. Бюджет проекта составил 300 000\$. 7. Компания «Профиль» приняла решение о внесении изменений в организационную структуру предприятия – разграничении функций маркетолога и пиар-менеджера.

Кейс-задание

Разработайте анкету для анализа эффективности использования рабочего времени. В анкете должно быть не меньше 12 вопросов и не меньше 4 закрытых ответов. Вопросы анкеты должны быть сформулированы таким образом, чтобы дали возможность определить:

- Время наивысшей продуктивности;
- Потери рабочего времени из-за неправильных действий коллег;
- Потери рабочего времени из-за неумения делегировать полномочия;
- Эффективность организации труда работника

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

26. Какие известны технологии борьбы с поглотителями времени?
27. Каким образом влияет тайм-менеджмент на качество жизни и труда человека?
28. Каковы основные элементы тайм-менеджмента известны?
29. Какова роль совершенствования деятельности на основе тайм-менеджмента?
30. Психологические факторы влияния на ТМ.
31. Какова роль самооценки в развитии человека?
32. Каковы особенности развития человека с опорой на самооценку и тайм-менеджмент?
33. Классификация методов ТМ.
34. Сущность управления задачами в пространстве и во времени.
35. Интернет-ресурсы как инструмент тайм-менеджмента.
36. Новые технологии в формировании культуры тайм-менеджмента.
37. Борьба с поглотителями времени – на работе и личной жизни.
38. Баланс жизненных сфер – суть концепции.
39. Коучинговый стиль управления, его влияние на развитие сотрудников.
40. Мета-компетенции – как их развивать.
41. Открытые, сложные вопросы управления временем.
42. Как сформировать в организации культуру ТМ?
43. Какие психологические барьеры возникают при ТМ?

П.2.5. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ

Тема 1.1. Сущность и цели тайм-менеджмента.



Рис. Цели ТМ

Тема 1.2. Тайм-менеджмент как система. Интегративный подход.



Рис Стратегия жизни по Б Франклину.

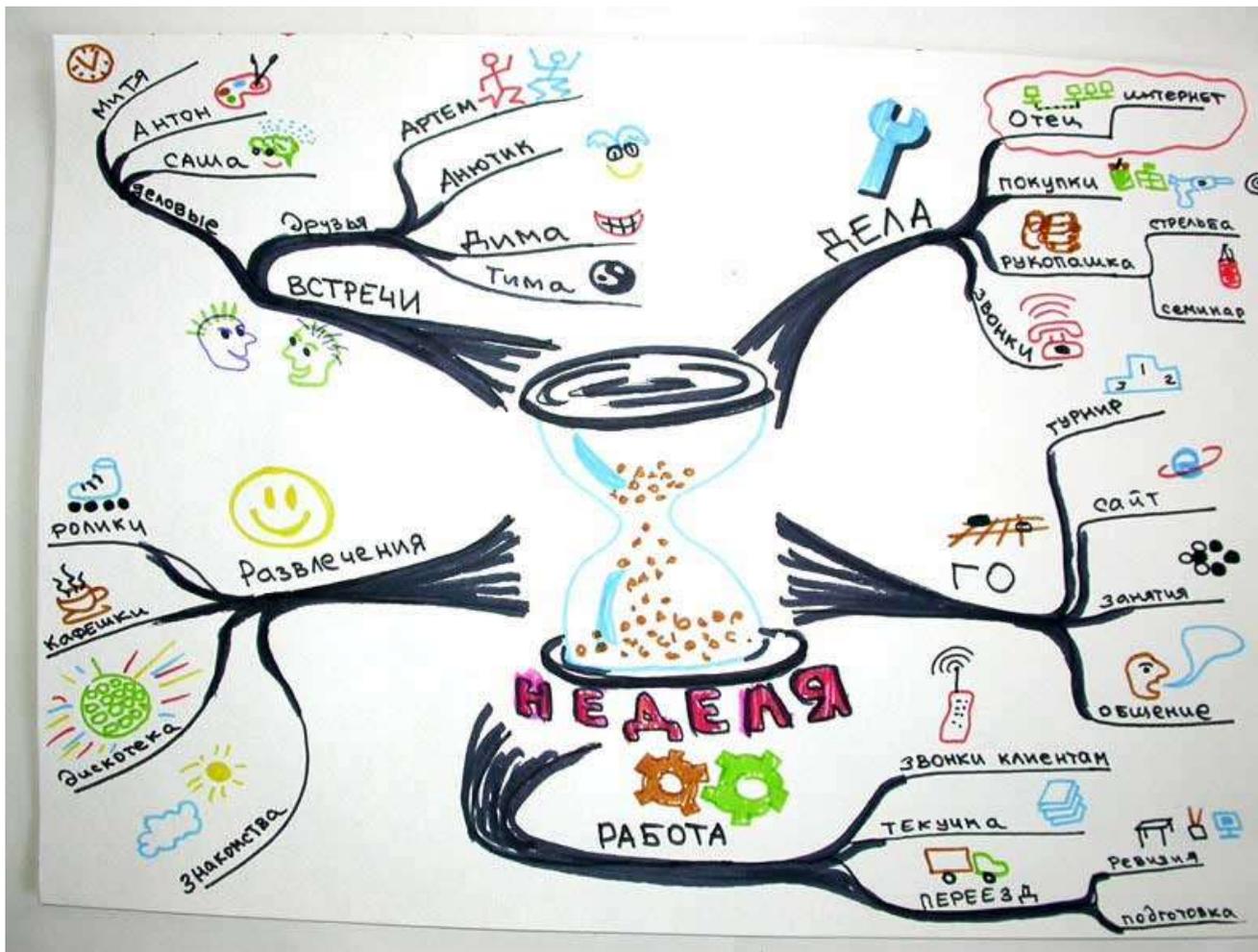


Рис. Пример ментальной карты
Тема 1.3. Выстраивание стратегии управления временем.

Пример заполнения «Дневника эмоций»

Дата	Время	Запишите основную эмоцию, которую испытываете в данный момент	Запишите интенсивность испытываемой эмоции	Запишите другую эмоцию, если испытываете	Укажите причину возникновения эмоции	
		Основная эмоция: злость, страх, радость, печаль, доверие, опарвление, удивление, интерес	Интенсивность 1-10	Дополнительная эмоция	Интенсивность 1-10	Комментарий: (причина, ситуация и т.д.)
11.08.10	10:00	радость	6	интерес	5	Началась программа «Энергия Лидерства»
	12:00					
	14:00					
	16:00					
	18:00					
	20:00					
Эмоция дня		Радость	6			

В конце дня определите основную эмоцию дня (эмоция которую вы испытывали наибольшее время в течение дня) и ее интенсивность

Рис Дневник наблюдений



Рис Сенека Луций . Анализ дня.

Тема 1.4. Методы и инструменты управления временем.

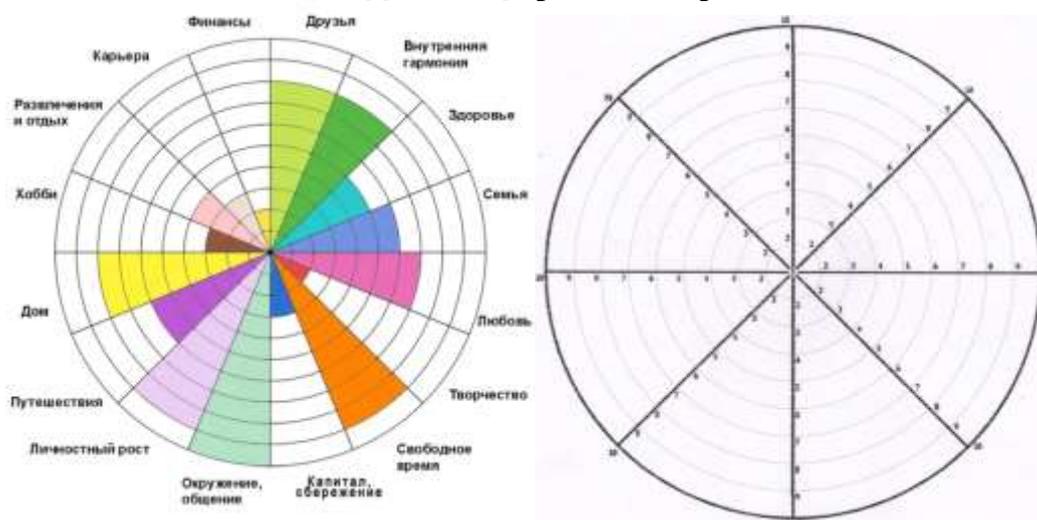
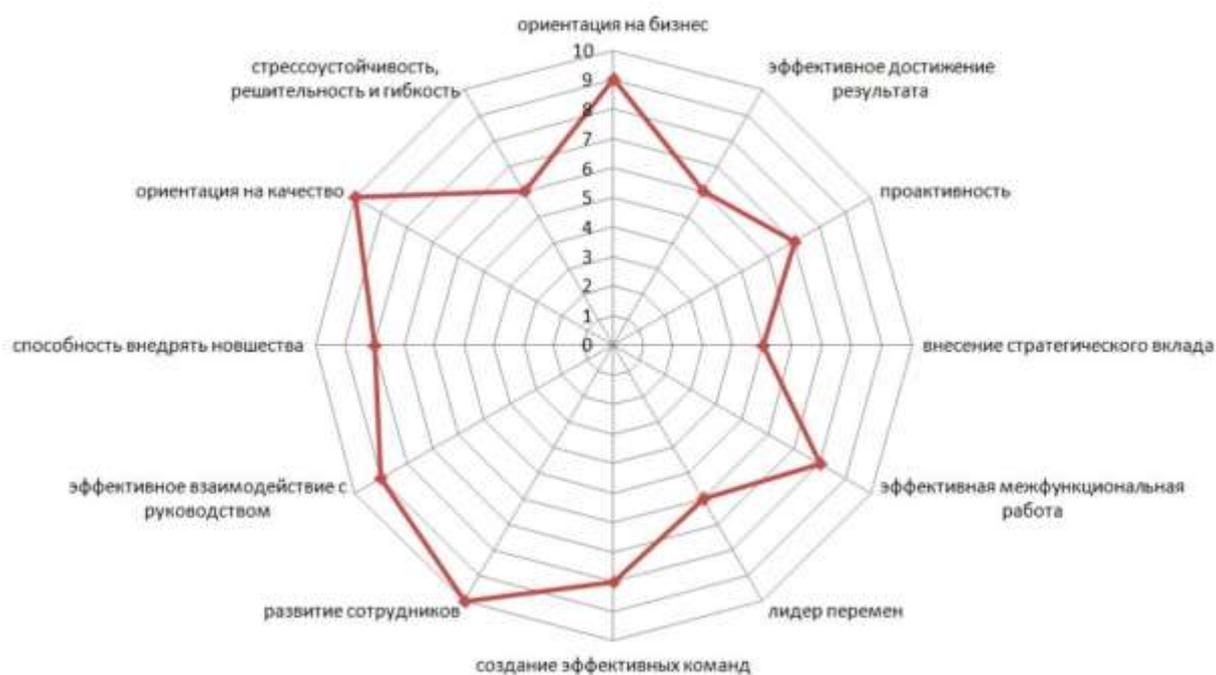


Рис Методика колесо жизненного баланса.



Тема 1.5. Риски и барьеры реализации технологии тайм-менеджмента.



Рис Матрица Эйзенхауэра

РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ВРЕМЕНЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ.

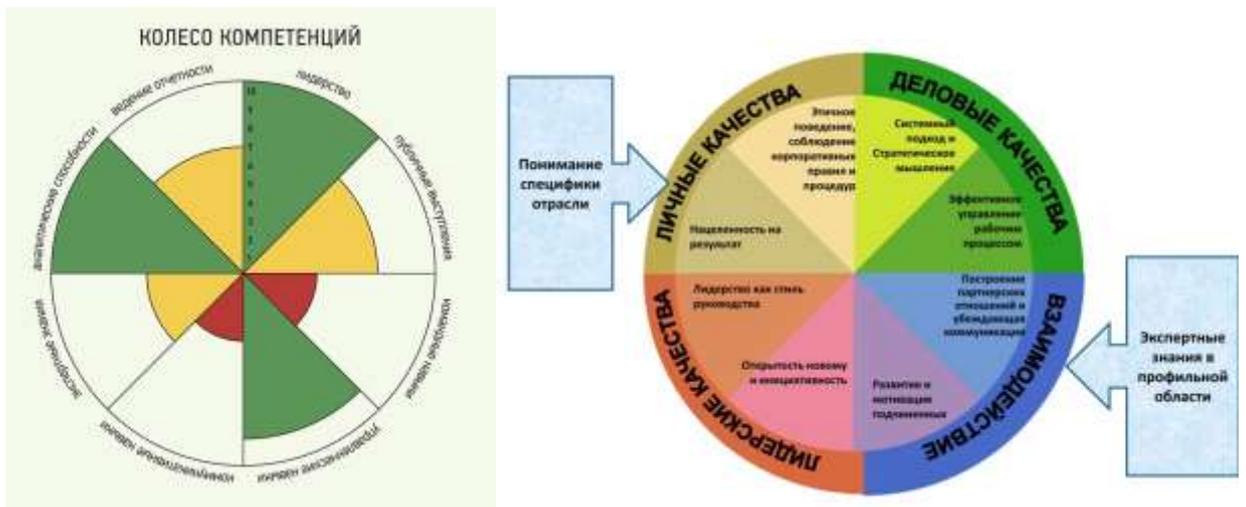


Рис. Модель компетенций



Рис Пирамида компетенций.



Рис SMARTER 7 критериев

A1	Проверить статью и опубликовать её
A2	Подобрать иллюстрации к статье
A3	Подготовить материалы для следующей статьи
B1	Разобрать рабочий стол
B2	Купить еду коту
B3	Отнести продукты соседу
B4	Посетить выставку
C1	Нарисовать ракету

Рис. Методика ABC



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В.Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
*Очная, заочная***

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций 4	
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
3.2. Задания для самостоятельной работы	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	21
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	21
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	21
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	23
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	25
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	27
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	28
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
5.4.1. Средства информационных технологий	29
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	29
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	29
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
5.6. Образовательные технологии	30
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	31

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о процессах и технологиях документационного обеспечения управления с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Овладеть специальной терминологией, знанием современной законодательной, правовой и нормативной базы, регламентирующей работу с документами;
2. Овладеть навыками выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения как традиционных, так и автоматизированных технологий обработки документов.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3; ПК-2, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные научно-методические подходы в организации и технологии документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> осуществлять все процессы организации и технологии документационного обеспечения управления на современной научно-методической основе
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> нормативно-методические основы и требования к организации документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> использовать теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности организаций, организовать и выполнять все этапы работы по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачётных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	92	54	54		
Лекционные занятия	28	14	14		
Лабораторные занятия	40	20	20		
Практические занятия	16	8	8		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>	<i>12</i>	<i>4</i>	<i>8</i>		
Консультации	24	12	12		
Самостоятельная работа обучающихся,	81	45	36		
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт Экзамен	Зачёт	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	216	108	108		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		сессия 1-2		сессия 3-4	
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48	24		24	
Лекционные занятия	8	4		4	
Лабораторные занятия	16	8		8	
Консультации	24	12		12	
Самостоятельная работа обучающихся	155	80		75	
Контроль промежуточной аттестации	13	4		9	
Форма промежуточной аттестации	Зачёт Экзамен	зачет		экзамен	
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	216	108		108	

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации	Консультации		
Модуль 1. Семестр 4										
Раздел 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления	53	25	28	8		4	4	10		6
Тема 1.1. Политика управления документами и ответственность	29	15	14	4		2	2	5		3
Тема 1.2. Служба делопроизводства в организации	24	10	14	4		2	2	5		3
Раздел 2. Принципы организации документооборота и контроль за исполнением документов	46	20	26	6		4		10		6
Тема 2.1. Этапы движения документов в организации	24	10	14	4		2		5		3
Тема 2.2. Регистрация и контроль за исполнением документов	22	10	12	2		2		5		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем по семестру, часов	108	45	54	14		8	4	20		12
Модуль 2. Семестр 5										
Раздел 3. Систематизация документов организации	46	18	28	8		4	4	10		6
Тема 3.1. Номенклатура дел как основа систематизация документов	23	9	14	4		2	2	5		3
Тема 3.2. Формирование и оперативное хранение дел	23	9	14	4		2	2	5		3
Раздел 4. Подготовка дел к длительному хранению	44	18	26	6		4	4	10		6
Тема 4.1. Требования к оформлению дел	23	9	14	4		2	2	5		3
Тема 4.2. Требования к описанию дел	21	9	12	2		2	2	5		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объем по семестру, часов	108	36	54	14		8	8	20		12
Общий объем, часов	216	81	108	28		16	12	40		24

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации
Модуль 1 (Курс 3, Сессия 1-2)										
Раздел 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления	52	40	12	2				4		6
Тема 1.1. Политика управления документами и ответственность	26	20	6	1				2		3
Тема 1.2. Служба делопроизводства в организации	26	20	6	1				2		3
Раздел 2. Принципы организации документооборота и контроль за исполнением документов	52	40	12	2				4		6
Тема 2.1. Этапы движения документов в организации	26	20	6	1				2		3
Тема 2.2. Регистрация и контроль за исполнением документов	26	20	6	1				2		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объем по семестру, часов	108	80	24	4				8		12
Модуль 2 (Курс 3, Сессия 3-4)										
Раздел 3. Систематизация документов организации	50	38	12	2				4		6
Тема 3.1. Номенклатура дел как основа систематизация документов	25	19	6	1				2		3
Тема 3.2. Формирование и оперативное хранение дел	25	19	6	1				2		3
Раздел 4. Подготовка дел к длительному хранению	49	37	12	2				4		6
Тема 4.1. Требования к оформлению дел	24	18	6	1				2		3
Тема 4.2. Требования к описанию дел	25	19	6	1				2		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем по семестру, часов	108	75	24	4				8		12
Общий объем, часов	216	155	48	8				16		24

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

Модуль 1

РАЗДЕЛ 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Политика управления документами и ответственность

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как система работы с документами. Нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

Тема 1.2. Служба делопроизводства в организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Развитие требований к задачам службы делопроизводства.

Структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления

Регламентация функций службы делопроизводства.

Регламентация должностного и численного состава и деятельности работников службы делопроизводства.

Инструкция по делопроизводству.

РАЗДЕЛ 2. Принципы организации документооборота и контроль за исполнением документов

Тема 2.1. Этапы движения документов в организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Общие принципы и методические основы организации документооборота. Тенденции роста документооборота в современных организациях.

Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах. Нормативные требования к организации документооборота. Электронный документооборот.

Порядок обработки поступающих, отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Структура и общая характеристика документопотоков.

Количественный и качественный анализ документооборота, объём документооборота организации.

Тема 2.2. Регистрация и контроль за исполнением документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм. Требования нормативных актов к регистрации и организации контроля исполнения документов. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Анализ данных об исполнении документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы и организацией контроля исполнения.

Модуль 2

РАЗДЕЛ 3. Систематизация документов организации

Тема 3.1. Номенклатура дел как основа систематизация документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Основная терминология в работе с делами.

Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению и оформлению.

Виды номенклатур дел, их назначение. Функции номенклатуры дел.

Применение перечней для определения сроков хранения. Составление проекта номенклатуры дел. Согласование и утверждение номенклатуры дел.

Тема 3.2. Формирование и оперативное хранение дел

Перечень изучаемых элементов содержания

Применение номенклатуры дел в делопроизводстве.

Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении дел.

Формирование документов различных категорий в дела.

Формирование электронных документов в дела: особенности.

Условия оперативного хранения дел. Систематизация документов внутри дел.

РАЗДЕЛ 4. Подготовка дел к длительному хранению

Тема 4.1. Требования к оформлению дел

Перечень изучаемых элементов содержания

Основная терминология в работе по подготовке дел к хранению. Общие понятия об экспертизе ценности документов.

Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

Организация оформления дел, сдаваемых в архив.

Тема 4.2. Требования к описанию дел

Перечень изучаемых элементов содержания

Описание дел. Виды и оформление описей.

Создание описей дел структурных подразделений. Описание электронных дел.

Процедура передачи в архив дел структурных подразделений.

Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

1. Изучение структуры нормативно-методических документов, отражающих этапы документационного обеспечения управления

Сравнить *степень отражения технологии* документационного обеспечения управления в разных нормативно-методических документах. Сравнение оформить в таблице.

- ГОСТ Р 7.0.8 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (2025)
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (2019)
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (2020)

- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2023)
 - Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (2018)
 - Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (2002)
2. Анализ структуры и состава информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).
 3. Проанализировать организацию службы делопроизводства в условной организации и выявить её особенности и недостатки (см. Приложение **Деловая игра**).

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: лабораторная работа

1. Изучить нормативные требования к организации документооборота в государственных органах (по Правилам делопроизводства... 2019 г. и Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству...)
2. Проанализировать описание организации и технологии документационного обеспечения управления в условной организации и организацию документооборота в ней. Отметить недостатки.
3. Проанализировать порядок движения и обработки исходящего письма в организации, описанный ниже. Определить, какие изменения следует внести в процесс подготовки документа, чтобы сократить затраты времени и труда на его составление и оформление. Составить оперограммы (схемы движения документа) и графически показать действующий порядок и все изменения.
 - *Менеджер отдела снабжения составил проект исходящего письма, который потребовал согласования двух должностных лиц – руководителя управления финансового планирования и юриста, и передал его секретарю управления финансового планирования.*
 - *Секретарь передала проект письма руководителю управления финансового планирования для рассмотрения и согласования.*
 - *Руководитель управления финансового планирования высказал 4 замечания по подготовленному тексту письма и вернул проект менеджеру отдела снабжения для доработки.*
 - *Менеджер отдела снабжения согласился с замечаниями, внёс требуемые изменения в проект письма и через секретаря снова передал его руководителю управления финансового планирования на согласование.*
 - *Руководитель управления финансового планирования поставил на проекте письма визу согласования и вернул письмо менеджеру отдела снабжения.*
 - *Далее менеджер отдела снабжения передал проект письма секретарю юридического отдела для передачи юристу.*
 - *Юрист, получив проект письма, также внёс в него несколько уточнений, затем вернул его через секретаря юридического отдела менеджеру отдела снабжения.*
 - *Менеджер отдела снабжения не согласился с некоторыми уточнениями и обсудил их по телефону с юристом. После этого ему пришлось доработать проект с учётом рекомендованных юристом уточнений и через секретаря юридического отдела передал проект письма юристу.*
 - *Юрист поставил на документе визу согласования и передал документ секретарю юридического отдела.*
 - *Секретарь юридического отдела передал окончательный вариант проекта письма руководителю управления финансового планирования, который вторично поставил на нём визу согласования и вернул секретарю.*
 - *Секретарь юридического отдела передала проект письма секретарю руководителя организации, которая обнаружила, что на проекте неверно оформлены адресат и расшифровка*

подписи руководителя, и вернула проект письма менеджеру отдела снабжения для переоформления.

- Менеджер отдела снабжения переоформил проект письма, после чего завизированный проект письма был передан секретарю руководителя организации.

- Проект письма подписан руководителем организации, зарегистрирован секретарём и отправлен адресату.

4. Соответствует ли современным требованиям порядок регистрации документов, передаваемых по факсу и электронным каналам связи? Какие нормы, регулирующие данный порядок, следует внести в инструкцию по делопроизводству?

- Все поступающие в организацию по почте документы регистрируются централизованно секретарём службы делопроизводства. Документы, переданные по электронной почте, поступают сразу в структурные подразделения, каждый из которых имеет свой электронный адрес. Эти документы не регистрируются, а сразу передаются исполнителям. В юридической службе организации находится факсимильный аппарат, по которому также пересылается часть документов. В юридической службе регистрируют только коммерческие договоры. Остальные документы сразу передают в соответствующие подразделения. При составлении инструкции по делопроизводству в ней была закреплена сложившаяся ситуация.

5. Изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов условной организации, подсчитайте объём её документооборота за год.

- За год организация получила 12500 документов, из них 300 – это расчётно-денежные и финансовые документы, 12 - плановые и отчётные, 56 - рекламные буклеты. Было отправлено 13450 документов, из них 450 - расчётно-денежные и финансовые документы, 10 – отчётно-статистические документы. В аппарате управления было составлено 50 актов, 125 докладных записок и 30 справок. Руководители организации за год издали 40 приказов, каждый из которых был размножен в 10 экземплярах, и 43 распоряжения, из которых 13 были размножены в 20 экземплярах, 30 – в 10 экземплярах.

6. Чьи действия в описанной ситуации можно оценить как правильные? Дайте аргументированный ответ.

- Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении. Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба делопроизводства передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кириллову А.В. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней. К 28 марта Кириллов А.В. подготовил ответный документ, однако служба делопроизводства посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, так как был уверен, что исполнил документ вовремя.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Изучить приложенную номенклатуру дел условной организации.

2. Найти все ошибки оформления номенклатуры дел; составить перечень найденных ошибок, исправить ошибки оформления номенклатуры дел.

3. Уточнить формулировки заголовков дел.

4. Уточнить сроки хранения и номера статей по перечням документов со сроками хранения.

5. Решить ситуацию, привести аргументы из нормативных актов. Ответить на вопросы.

- Для решения важных производственных вопросов руководителю коммерческого отдела потребовался ранее исполненный документ, который был подшит в дело, находящееся на оперативном хранении у секретаря коммерческого отдела. Ответственность за формирование и хранение дел входила в обязанности секретаря коммерческого отдела Т.Н. Ермолаевой. По просьбе маркетолога О.Л. Сорокина Т.Н. Ермолаева вынула документ из дела и передала во временное пользование О.Л. Сорокину. В дело на место выданного документа Т.Н. Ермолаева

вложила лист бумаги формата А5, на котором записала номер и дату документа, фамилию специалиста, получившего документ, и дату выдачи документа.

- Имела ли право Т.Н. Ермолаева выдать документ, который уже был подшит в дело?
 - Может ли лист бумаги, на котором Т.Н. Ермолаева записала указанную информацию, служить доказательством того, что документ был передан конкретному специалисту?
 - Кто будет нести ответственность за пропажу документа в случае его случайной утраты?
- б. Из россыпи бумажных документов сформировать 5 дел. Объяснить правила формирования дел данной категории.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел.
2. Оформить не менее 15 дел постоянного хранения для передачи в архив.
3. По номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений составить описи структурных подразделений на дела для передачи их в архив организации (не менее 60-ти описательных строк в каждой описи).
4. Подготовить документы для передачи дел с временными сроками хранения в аутсорсинговую компанию (при отсутствии архива организации).

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Контрольная работа / опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: Контрольная работа / опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами
Раздел 2. Принципы организации документооборота и контроля за исполнением документов	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами
Раздел 3. Систематизация документов организации	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами
Раздел 4. Подготовка дел к длительному хранению	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативно - правовыми актами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

Анализ современных стандартов ИСО в сфере управления документацией (по выбору студента)

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Какие операции выполняются на разных этапах обработки поступающих, отправляемых, внутренних документов?
2. Какие требования предъявляются к обработке поступающих документов?
3. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке отправляемых документов?
4. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке внутренних документов?
5. Учёт количества документов и отчётность по нему.
И т.п.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Разработать план мероприятий по составлению номенклатуры дел с нуля.
2. Составить перечень документов, необходимых для разработки номенклатуры дел с нуля.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4

Подготовка акта уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел РГСУ.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы

Работа с литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того, насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *refere* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней

странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт и экзамен**, которые проводятся в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 Понятие организации и технологии документационного обеспечения управления

Форма рубежного контроля: Контрольная работа / опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК -3

1.Какой федеральный закон устанавливает общую унификацию документирования информации и ведения делопроизводства во всех государственных структурах?

2. Установлена ли в Российской Федерации общая унификация документирования информации и ведения делопроизводства во всех структурах – как государственных, так и негосударственных?

3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённые Росархивом, обязательны для всех организаций?

4. Что устанавливает Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях?

5. Какие вопросы в делопроизводстве регулируют Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях?

И т.п.

Раздел 2 Принципы организации документооборота и контроля за исполнением документов Форма рубежного контроля: Контрольная работа / опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК -2

1. Какие операции выполняются на разных этапах обработки поступающих, отправляемых, внутренних документов?

2. Какие требования предъявляются к обработке поступающих документов?

3. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке отправляемых документов?

4. Какие требования и почему необходимо выполнять при обработке внутренних документов?

5. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.

6. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.

7. Технология контрольных операций.

8. Анализ данных об исполнении документов.

9. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

10. Ведение контрольных операций в условиях традиционной (ручной) технологии.

11. Формы контрольных журналов и картотек.

12. Текущий контроль.

13. Итоговый контроль.

14. Отчётность по контролю исполнения документов.

Раздел 3 Систематизация документов организации

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Требования нормативных актов к условиям хранения документов в структурных подразделениях организации (оперативное хранение).

2. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.

3. Формирование дел как делопроизводственная технологическая операция.

4. Признаки заведения дел.

5. Основные требования к проведению формирования дел.

6. Формирование документов различных категорий в дела

7. Систематизация документов внутри дел.

8. Какие условия оперативного хранения документов в структурных подразделениях должны быть обеспечены, чтобы уберечь документы от преждевременного старения и износа?

И т.п.

Раздел 4 Подготовка дел к длительному хранению Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
2. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
3. Описание дел. Виды и оформление описей.
4. Организация процедуры передачи дел в архив.

И т.п.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ОПК-3</p> <ol style="list-style-type: none">1. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами».2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.3. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.4. Законодательство РФ об информации и документации.5. Регламенты федеральных органов исполнительной власти и отражение в них вопросов делопроизводства.6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: назначение, значение, структура.7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 СИБИД Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования: понятия и принципы.8. Перечни документов со сроками хранения: назначение и применение в делопроизводстве.9. Стандартизация терминологии делопроизводства.10. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
<p>Код контролируемой компетенции ПК-2</p> <ol style="list-style-type: none">11. Реализация принципов и методических основ организации документооборота в государственных нормативных документах.12. Нормативные требования к организации документооборота в государственных учреждениях.13. Этапы документооборота организации.14. Порядок обработки поступающих, отправляемых документов.15. Правила организации движения внутренних документов.16. Структура и общая характеристика документопотоков, объем документооборота

учреждения.

17. Учёт количества документов.
18. Качественный анализ документооборота.
19. Тенденции роста документооборота в современных организациях.
20. Принципы регистрации документов.
21. Характеристика современных регистрационных форм.
22. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения.
23. Поиск и использование информации по документам организации.
24. Требования нормативных документов к организации контроля исполнения документов.
25. Документы, подлежащие обязательному контролю, сроки исполнения документов.
26. Технология контрольных операций.
27. Анализ данных об исполнении документов.

Задание 1. Проанализируйте порядок движения и обработки исходящего письма в организации практики.

Задание 2. Используя аналитическую справку об объёме документооборота, поясните, какие данные из справки и как можно применить.

Экзамен
Вопросы / задания

Код контролируемой компетенции

ОПК-3

1. Требования нормативных документов к работе с делами в делопроизводстве.
2. Требования нормативных документов к организации процесса передачи дел в архив из структурных подразделений
3. Использование перечней документов со сроками хранения для составления классификаторов и номенклатур дел.
4. Виды Перечней документов со сроками хранения.

Код контролируемой компетенции

ПК-2

5. Номенклатура дел, регламентация требований к её составлению.
6. Составление номенклатуры дел как этап экспертизы ценности документов.
7. Виды номенклатур дел, их назначение.
8. Работа с номенклатурой дел в начале и в конце года.
9. Методика составления номенклатуры дел.
10. Использование номенклатуры дел при оперативном хранении.
11. Формирование дел как технологическая операция.
12. Основные требования к проведению формирования дел.
13. Формирование документов различных категорий в дела.
14. Систематизация документов внутри дел.
15. Оформление дел, сдаваемых в архив.
16. Виды и оформление описей.
17. Описание дел, сдаваемых в архив.
18. Процедура передачи дел в архив

Задание 1. Оценить правильность оформления номенклатуры дел.

Задание 2. Оценить правильность оформления обложек дел длительного срока хранения.

Задание 3. Оценить правильность и качество описи дел структурного подразделения.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025).

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>

5.1.2. Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 19.03.2025).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для практических занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СЭД
В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	16
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	16
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	16
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	17
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	24
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	24
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	25
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	26
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	27
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	30
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	33
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	33
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	34
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	35
5.4.1. Средства информационных технологий.....	35
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	35
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	36
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	36
5.6. Образовательные технологии.....	36
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	38

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний практических навыков в применении информационных систем и систем электронного документооборота в деятельности кадровой службы, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

1. изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
2. изучение состава программного обеспечения, используемого при автоматизации деятельности кадровой службы, принципов выбора и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
3. создание и ведение системы документационного обеспечения управления персоналом в организации на базе новейших технологий,
4. овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применяемые к кадровому делопроизводству, технологию работы в информационных системах <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при ведении кадрового делопроизводства

<p>ПК-4</p> <p>Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> методологические основы проектирования управленческих систем и систем документационного обеспечения управления персоналом, современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления кадровой документацией</p> <p><i>Уметь:</i> проектировать, внедрять и использовать системы электронного документооборота в кадровом делопроизводстве</p>
--	---	---

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы. По дисциплине предусмотрены *зачёт и экзамен*.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	72	36	36		
Лекционные занятия	20	10	10		
Лабораторные занятия	36	18	18		
Консультация	16	8	8		
Самостоятельная работа обучающихся,	45	27	18		
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт, экзамен	Зачёт	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	144	72	72		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 4	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	32			16	16
Лекционные занятия	8			4	4
Лабораторные занятия	8			4	4
Консультации	16			8	8
Самостоятельная работа обучающихся	99			52	47
Контроль промежуточной аттестации	13			4	9
Форма промежуточной аттестации	Зачёт, экзамен			Зачёт	Экзамен
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	144			72	72

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1. Семестр 5										
Раздел 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики	34	14	20	6		10				4
Тема 1.1. Основные понятия и схемы электронного документооборота.	17	7	10	3		5				2
Тема 1.2. Программные продукты 1С, MS Excel, MS Word.	17	7	10	3		5				2
Раздел 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД	29	13	16	4		8				4
Тема 2.1. Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД	15	7	8	2		4				2
Тема 2.2. Персонифицированный и управленческий кадровый учёт в СЭД	14	6	8	2		4				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов в семестре	72	27	36	10		18				8
Модуль 2. Семестр 6										
Раздел 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД	54	18	36	10		18				8
Тема 3.1. Учёт электронных кадровых документов	27	9	18	5		9				4
Тема 3.2. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	27	9	18	5		9				4
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									

Общий объём часов в семестре	72	18	36	10		18				8	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	45	72	20		36				16	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия					
Модуль 1 (Курс 4, сессия 1-2)											
Раздел 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики	34	26	8	2		2				4	
Тема 1.1. Основные понятия и схемы электронного документооборота.	17	13	4	1		1				2	
Тема 1.2. Программные продукты 1С, MS Excel, MS Word.	17	13	4	1		1				2	
Раздел 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД	34	26	8	2		2				4	
Тема 2.1. Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД	17	13	4	1		1				2	
Тема 2.2. Персонифицированный и управленческий кадровый учёт в СЭД	17	13	4	1		1				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объём часов в семестре	72	52	16	4		4				8	

Модуль 2 (Курс 4, сессия 3-4)											
Раздел 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД	63	47	16	4		4				8	
Тема 3.1. Учёт электронных кадровых документов	31	23	8	2		2				4	

Тема 3.2. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов	32	24	8	2		2			4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов в семестре	72	47	16	4		4			8	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	144	99	32	8		8			16	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики

Тема 1.1. *Основные понятия и схемы электронного документооборота.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными кадровыми документами. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства.

Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.

Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.

Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

Тема 1.2. *Программные продукты 1С, MS Excel, MS Word.*

Перечень изучаемых элементов содержания.

Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.

Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.

Знакомство с программой «1С Зарплата и управление персоналом 8». Подготовка к работе. Настройка интерфейса. Настройка параметров программы. Интерфейсы списка.

Ввод исходных данных. Окно списка физических лиц. Ввод и редактирование сведений о физических лицах. Группировка физических лиц по различным критериям. Порядок создания структуры организации. Справочники: типовых анкет, организаций и физических лиц, учебных заведений и о видах образований, полученных сотрудниками, семейных положений физических лиц, сведений об удостоверениях личности, территорий, помещений, классификатор стран мира, сведений о валюте, причин для увольнений. Формирование перечня должностей. Формирование и ведение списка организаций.

Расширенные сведения о физических лицах, контрагентах и прочих объектах.

Данные о пользователях программы. Справочник вакансий. Штатное расписание.

РАЗДЕЛ 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД

Тема 2.1. *Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД*

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление трудового договора. Режим работы с трудовыми договорами. Приказ о приёме на работу. Приказ о переводе на другую работу. Формирование графика отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников. Учёт невыходов на работу и отстранений от работы.

Оформление договора подряда

Оформление сверхурочной работы и невыхода сотрудников на работу.

Приказ об увольнении с работы

Тема 2.2. Персонафицированный и управленческий кадровый учёт в СЭД

Перечень изучаемых элементов содержания

Персонафицированный учёт. Анкета застрахованного лица. Сведения о страховом стаже и взносах. Передача документов в Пенсионный Фонд России.

Ведение управленческого кадрового учёта. Подбор кадров и работа с кандидатами. Учёт заявок и резюме кандидатов. Приём сотрудника на работу. Внутреннее перемещение сотрудников. Учёт отсутствий на работе. Формирование табеля. Увольнение работников.

Возможность проведения опросов сотрудников.

РАЗДЕЛ 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД

Тема 3.1. Учёт электронных кадровых документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Учёт электронных кадровых документов: включение видов документов, относящихся к использованию электронной подписи, в номенклатуру дел Включение в инструкции по делопроизводству и в другие внутренние нормативные акты организации правила работы с электронными документами.

;

Тема 3.2. Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов

Перечень изучаемых элементов содержания

1. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.

2. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

3. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.

4. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.

5. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.

6. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Основные понятия и схемы электронного документооборота

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Выполнить задания по формированию содержания справочников для СЭД.

Выполнить задания по работе со справочниками.

Тема практического занятия: Программные продукты 1С, MS Excel, MS Word.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Задание «Просмотр, заполнение справочников».

1. В справочник должностей введите должности из списка. Предварительно проверьте, если такая должность в справочнике присутствует, то вводить её не надо.

- генеральный директор
 - зам директора по производству
 - зам директора по финансам
 - коммерческий директор
 - вахтер
 - экономист
 - главный бухгалтер
 - бухгалтер-кассир
 - бухгалтер –расчетчик
 - начальник цеха
 - слесарь
 - фрезеровщик
 - инспектор отдела кадров
 - кладовщик
2. Справочник режимов работ
- Создайте режим работы «Сутки через трое» - сменный график.
 - Для всех режимов работ сформируйте календарь на текущий год
3. Справочник атрибутов
- добавьте атрибут «Вредность»
4. Справочник типов доплат
- настройте доплату «Персональная надбавка», тип – «ПРОЦЕНТ», вид оплаты (из справочника) – «Премия ежемесячная».

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Выполнить все задания в СЭД

Задание. Окна просмотра. Просмотр данных, поиск в списке, сортировка списка, ввод, редактирование записей.

1. Войдите в модуль «Штатное расписание» предприятие «Орион». Выберите справочник «Список должностей». В появившемся окне просмотра отсортируйте список должностей по названию должностей в алфавитном порядке «по возрастанию» (от А до Я), затем «по убыванию» (от Я до А). Измените ширину какого-либо столбца таблицы.

2. Найдите в списке должность «Генеральный директор». Ограничьте список должностей только должностями, которые начинаются на букву «К». Ограничьте список должностей только должностями, в названии которых есть слово «директор».

3. Добавьте новую запись в список.

Тема практического занятия: Персонализированный и управленческий кадровый учёт в СЭД

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задание. Формирование общего списка работающих, внесение сведений о работающих сотрудниках (приём).

1. Выберите режим доступа к персоналу <КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ДОСТУП ПО КОМПАНИИ> <К ОБЩЕМУ СПИСКУ ФИО> Введите список сотрудников фирмы «Пример». Это общий список для всех фирм. При оформлении назначений сотрудники выбираются из этого списка.

- Малышев Владимир Алексеевич
- Козлова Елена Николаевна
- Петров Петр Петрович

- Васильев Василий Васильевич
- Больничный Борис Борисович
- Отпускников Олег Витальевич
- Декретная Мария Михайловна
- Совместитель Игорь Петрович
- Договорник Андрей Андреевич
- Иванкина Ирина Сидоровна
- Кошкина Ангелина Петровна
- Антонова Анна Ивановна
- Боков Андрей Васильевич
- Бочкина Татьяна Сергеевна
- Командировкин Сергей Сергеевич

Осуществите приём сотрудников (первоначально осуществляем приём сотрудников, уже работающих на предприятии к моменту внедрения системы):

- **Режим работы** – для всех сотрудников кроме Кошкиной А.П. «5дн40час», для Кошкиной А.П. – «Сутки через трое»
- **Статус** – для всех кроме Договорника А.А. приём по штатному расписанию статус «Постоянно». Для Договорникова статус «По договору подряда».
- **Система оплаты** – для всех оплата по окладу,
- **Количество ставок** – всем одна ставка

Для сотрудников Петров, Иванкина установите аттестационный период 6 месяцев.

2. Просмотрите доплаты сотрудникам, принятым на должности, по которым по штатному расписанию положены доплаты (Меню <Работа><Назначения><F2Доплаты>). (Малышев, Козлова, Петров и др.)

3. Введите истории предыдущих назначений (Меню <Работа><Назначения><Режим свободного пополнения истории>) для сотрудников

- Петров с 01.01.95 по 31.12.97 Начальник производственного отдела;
- Кошкина с 01.01.95 по 31.05.96 Кладовщик Склада Цеха 1
с 01.06.96 по 31.12.97 Начальник Склада 1

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Учёт электронных кадровых документов

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Задание 1. Создание планируемого штатного расписания, ввод в действие штатного расписания

1. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву. Введите штатное расписание подразделений:

Администрация:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Генеральный директор	5000-00	1	100	Персональная надбавка 70%
Зам. Директора по производству	4800-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам директора по финансам	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Коммерческий директор	4500-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Секретарь-референт	2000-00	4	100	
Вахтер	1800-00	3	100	

Отдел кадров:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела кадров	3000-00	1	100	Персональная надбавка 50%
Инспектор отдела кадров	2500-00	3	100	

Производственный отдел:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>Доплаты</i>
Начальник отдела	4000-00	1	100	Персональная надбавка 60%
Зам. Начальника	3500-00	2	100	
Экономист	3500-00	2	90	

Цех 1:

<i>Должность</i>	<i>Оклад/коэф (час. тариф)</i>	<i>Число ставок</i>	<i>% премии</i>	<i>За вредность% / За мастерство%</i>
Начальник цеха	3800-00	1	100	50% / 50%
Мастер	20-00 (час.тариф)	2	100	50% / 40%
Слесарь	15-00 (час.тариф)	5	100	50% / 50%
Фрезеровщик	15-00 (час.тариф)	3	100	50% / 50%

2. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по вложенной структуре. Введите штатное расписание для подразделений:

Бухгалтерия:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Главный бухгалтер	4000-00	1	100	Персональная надбавка 80%
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-кассир	2500-00	2	100	

ОТиЗ:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Зам. гл. бухгалтера	3500-00	1	100	
Бухгалтер-расчетчик	2500-00	2	100	

3. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» через общие группировки подразделений. Выберите группу «Склады» и введите штатное расписание для подразделений:

Склад Цеха 1:

Должность	Оклад/коэф	Число ставок	% премии	Доплаты
Начальник склада	3800-00	1	100	
Кладовщик	2500-00	2	100	

Склад Цеха 2: -

Скопируйте штатное расписание подразделения Склад Цеха 1

Для этого:

- войдите в пункт меню <Штатное><Действия><Групповые операции>
- в штатном расписании Склад Цеха 1 пометьте все должности
- выполните копирование в штатное расписание Склад Цеха 2
- проанализируйте полученный результат

4. Осуществите доступ к штатному расписанию фирмы «Пример» по структурному дереву.

- Просмотрите полученное штатное расписание, если обнаружены ошибки, исправьте их.
- С помощью меню «Печать документов по штатному» (курсор находится в списке должностей) просмотрите печатную форму планируемого штатного расписания какого-либо подразделения.
- С помощью меню «Доплаты» (курсор находится в списке должностей) отредактируйте доплату Главного бухгалтера установив процент 90.
- С помощью меню «Дополнительные атрибуты» (курсор находится в списке должностей) введите дополнительные сведения для всех должностей Цеха 1:

«Вредность» - Особо вредное производство

5. Формирование отчета по планируемому штатному расписанию в целом

Меню <Штатное><Печать документов><Утверждаемые документы><Планируемое штатное в целом>.

Сформируйте универсальный отчет с дополнительными атрибутами и доплатами.

Обратите внимание на порядок следования подразделений в отчете.

6. Ввод в действие нового ШР.

Меню <Штатное><Действия><Ввод в действие нового ШР>

Введите в действие новое штатное расписание. Проанализируйте полученные результаты.

7. Добавление позиции ШР в рабочем порядке.

К штатному расписанию подразделения «Склад цеха 1» добавьте должность «Грузчик» с окладом 2000-00 руб.

8. Отчеты по действующему штатному расписанию

Меню <Штатное><Печать документов>

- получите отчет о действующем ШПР в целом
- получите отчет по вакансиям (все вакансии свободны).

Тема практического занятия: Работа с электронными делами в кадровой службе и хранение электронных документов

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Задание 1. Работа с назначениями сотрудников. Оформление приказов.

1. Прием на работу по совместительству. Установите курсор в списке сотрудников, примите на работу по совместительству:

- Боков А.В. кладовщик в Склад Цеха 1 по штатному расписанию на пол ставки с 01 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ по назначению.

- Антонова А.И. Бухгалтер-расчетчик ОТиЗ по штатному расписанию на полную ставку с 10 числа текущего месяца.

Сформируйте и просмотрите приказ.

2. Перевод на другую должность (перемещение) Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения> INS Назначьте новую должность и сформируйте приказы сотрудникам:

- Козлова с 15 числа текущего месяца Зам. директора по финансам (Администрация)

- Командировкин с 15 числа текущего месяца мастер Цеха 1. По Командировкину осуществите отмену назначения.

Проанализируйте механизм действия доплат (как доплаты по позиции ШПР связаны с доплатами по назначению, как изменяются доплаты при предоставлении нового назначения).

3. Замещение. Установите курсор на фамилии перемещаемого сотрудника <Работа><Назначения><Замещения>. Оформите замещение, сформируйте приказ.

- Командировкин с 05 числа текущего месяца до конца месяца замещает начальника Производственного отдела с окладом 4000-00 руб.

4. Установите курсор в левую часть окна (дерево подразделений). Просмотрите вакансии подразделений, люди на клетке штатного, история назначений на клетку.

Задание 2. Работа с личными карточками сотрудников

Курсор в списке сотрудников, меню <Досье>. При заполнении личных карточек сотрудников укажите для следующих сотрудников

- Больничный Б.Б. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет

- Васильев В.В. В историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Служба в армии»

- Иванкина И.С. В сведениях о родственниках заведите сведения на двоих несовершеннолетних детей.

- Боков А.В. - в историю предыдущих мест работ заведите сведения об особых условиях – «Инвалид с детства»

- Остальные сведения заполняйте произвольно

- Заполните не менее 3-х карточек полностью.

Получите документ «Форма Т2 (полная)» для произвольных сотрудников.

Задание 3. Оформление кадровых операций: увольнение, больничный, отпуск, командировка, мотивации, оформление приказов.

1. Увольнение. Установите курсор на фамилии увольняемого сотрудника <Работа><Увольнение>

- увольте Договорникова с 25 числа текущего месяца, оформите приказ.

2. Оформление больничного листа. <Работа><Больничный лист>.

- Оформите больничный лист сотруднику Больничный Б.Б. с 08 по 18 текущего месяца, поле «Процент оплаты» заполнится автоматически, если заведен стаж, проконтролируйте правильность заполнения поля вызвав отчет «Стаж на начало больничного»

3. Оформление отпуска <Работа><Отпуска>.

- Оформите ежегодный отпуск сотруднику Отпускников с 05 числа текущего месяца на 24 рабочих дня за текущий год. Оформите приказ, распечатайте в форме №Т-6.

- Оформите декретный отпуск сотруднице Декретная с 25 числа текущего месяца. Сформируйте записку о предоставлении отпуска

- Оформите Петрову отпуск без сохранения з\п с 20 по 25 текущего месяца.

4. Оформление командировки <Работа><Командировки>.

Оформите командировку сотруднику Командировкин с 10 по 15 текущего месяца, оформите приказ, распечатайте командировочное удостоверение.

5. Оформление поощрения <Работа><Мотивация><Поощрения \ взыскания>.

Оформите 2 поощрения и 1 взыскание, оформите приказы.

6. Оформление социальных льгот <Работа><Мотивация><Социальные льготы>

Оформите материальную помощь сотруднице Антоновой на сумму 1500-00 рублей

7. Сформируйте отчёты по пункту меню <Журналы>.

• "Журнал приема / перевода / увольнения". Получить информацию о принятых / переведенных / уволенных за интервал времени.

• «Журнал отпусков»

• Журнал больничных листов

• Журнал временных замещений

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
Раздел 2. Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
Раздел 3. Формирование отчётности по личному составу в СЭД	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Характеристика современных законодательных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными кадровыми документами.
2. Знакомство с программой «1С Зарплата и управление персоналом 8». Подготовка к работе.
3. Ввод исходных данных. Справочники.
4. Данные о пользователях программы.
5. Справочник вакансий.
6. Штатное расписание

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Оформление трудового договора.
2. Режим работы с трудовыми договорами. Приказ о приёме на работу. Приказ о переводе на другую работу. Формирование графика отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Командировки работников. Учёт невыходов на работу и отстранений от работы.
3. Оформление договора подряда
4. Оформление сверхурочной работы и невыхода сотрудников на работу.
5. Приказ об увольнении с работы
6. Персонифицированный учёт. Анкета застрахованного лица. Сведения о страховом стаже и взносах. Передача документов в Пенсионный Фонд России.
7. Ведение управленческого кадрового учёта. Подбор кадров и работа с кандидатами. Учет заявок и резюме кандидатов. Приём сотрудника на работу. Внутреннее перемещение сотрудников.
8. Учёт отсутствий на работе.
9. Формирование табеля. Увольнение работников.

10. Проведение опросов сотрудников. Персонифицированный учёт.
11. Ведение управленческого кадрового учёта.
12. Возможность проведения опросов сотрудников.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Формирование отчётности. Личная карточка работника по форме Т-2
2. Оформление невыхода сотрудников на работу.
3. Формирование справки по форме 2-НДФЛ.
4. Сводные сведения о перемещениях и увольнениях сотрудников
5. Статистический кадровый отчёт.
6. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
7. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
8. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
9. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
10. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт

показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать

подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) являются **зачёт и экзамен**, которые проводятся в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5 Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).

6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей)
6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
1. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
2. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
3. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.

Раздел 2. «Типовые кадровые ситуации и кадровый учет в СЭД».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
2. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
3. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
4. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
5. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
6. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.

7. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
8. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
9. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
2. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
3. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
4. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
5. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
6. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
7. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
8. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
9. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
1. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
2. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
3. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
4. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
5. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).

Раздел 3. «Формирование отчётности по личному составу в СЭД»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
2. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
3. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
4. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
5. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
6. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
7. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

8. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
2. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
3. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
4. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
5. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
6. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
7. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
8. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

1. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
2. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none">1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей).6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.

7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
9. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
10. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
11. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
12. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
13. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
14. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
15. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
16. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
17. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
18. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
19. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
20. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
21. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
22. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
23. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
24. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.
25. Долговременное хранение электронных кадровых документов.

Код контролируемой компетенции

ПК-4

1. Терминология основных понятий в области электронного документирования в кадровом делопроизводстве, его эволюция.
2. Обзор источников и литературы по развитию автоматизированных систем кадрового делопроизводства, современных средств коммуникации, организационной и вычислительной техники.
3. Характеристика современных законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих организацию работы с электронными документами в России и за рубежом. Оценка возможности заимствования опыта работы с электронными документами.
4. Формирование, развитие и законодательное закрепление понятий «электронный документ» и «электронная цифровая подпись».
5. Ориентация информационных ресурсов на пользователя (на органы государственной власти, на клиента, на внутрисистемных пользователей)
6. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
7. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
8. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
9. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
10. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
11. Появление электронного кадрового документа и электронных баз данных, серверов, порталов. Концентрация информационных ресурсов в отраслевом масштабе.
12. Сочетание бумажных и электронных документов в кадровом делопроизводстве.
13. Разработка регламента и процедур для каждой информационной системы при использовании электронной подписи.
14. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
15. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
16. Понятие и примерная схема электронного документооборота в кадровой службе.
17. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
18. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
19. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).
20. Особенности учёта электронных кадровых документов: включение видов документов, создаваемых в электронной форме, в номенклатуру дел.
21. Разработка локальных нормативных актов по работе с электронными документами.
22. Сроки хранения кадровых документов, созданных или полученных при использовании ЭП и инфраструктуры открытых ключей.
23. Оперативное и долговременное хранение электронных кадровых документов.
24. Процедура передачи в архив электронных кадровых документов.

25. Долговременное хранение электронных кадровых документов.
26. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе: создание кадровых документов средствами MS Word и MS Excel, использование MS Access для создания базы данных кадровой информации.
27. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе.
28. Технология работы с пакетом «Кадры». Особенности интерфейса системы «Кадры». Основные элементы интерфейса, общие правила ввода информации в поля окон. Запуск системы.
29. Кадровый документ как носитель содержательной и управленческой информации.
30. Формирование и использование информационных ресурсов в кадровом делопроизводстве.
31. Организация оперативного хранения электронных кадровых документов. Обеспечение конфиденциальности при работе с электронными документами по личному составу.
32. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, учёт, хранение, поиск, контроль исполнения кадровых документов.
33. Общие технологические процессы обработки информации (формирование и ведение информационной базы, решение регламентных задач и задач информационно-поискового и справочного обслуживания).
34. Технология ведения штатного расписания (главное окно функции «Штатное расписание», создание структуры организации, создание штатных единиц, просмотр, редактирование и удаление элементов штатного расписания, прикрепление файлов, экспорт / импорт штатного расписания, печать штатного расписания).
35. Технология ведения личных карточек работников (главное окно функции «Ведение личных карточек работников», настройка списка личных карточек, заведение новой личной карточки).

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795> (дата обращения: 20.03.2025).

Калошина, Т.Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т.Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 20.03.2025).

Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях

лекционной тетради;

- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения лабораторных занятий включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice

3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроjectionное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития

профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ
КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	15
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	22
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	22
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	22
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	24
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	25
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	28
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	31
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	31
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	31
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
5.4.1. Средства информационных технологий.....	33
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	33
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	33
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	33
5.6. Образовательные технологии.....	34
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	35

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями кадровой документации, создаваемой в деятельности кадровых служб и оформляющей трудовые отношения с работниками, основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
2. Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
3. Дать характеристику обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
4. Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
5. Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
6. Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; пошагово описать порядок документирования этих процедур;
7. Иметь навыки составления и оформления документов по личному составу;
8. Знать нормы и правила систематизации и хранения документов по личному составу.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-3, ПК-7, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> классификацию и видовой состав подсистемы кадровой документации, нормативные требования к документационному обеспечению кадровой деятельности организаций различных форм собственности <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при работе с подсистемой кадровой документации

<p>ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>	<p><i>Знать:</i> правовые нормы в сфере документировании трудовых отношений, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу <i>Уметь:</i> документировать трудовые отношения и работать с кадровыми документами</p>
--	--	--

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	108	54	54		
Лекционные занятия	28	14	14		
Лабораторные занятия	28	14	14		
Практические занятия	28	14	14		
Консультации	24	12	12		
Самостоятельная работа обучающихся,	81	45	36		
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18		
Форма промежуточной аттестации	Зачёт, экзамен	Зачёт	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	216	108	108		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс		Курс 4	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	48			24	24
Лекционные занятия	8			4	4
Лабораторные занятия	16			8	8
Консультации	24			12	12
Самостоятельная работа обучающихся	155			80	75
Контроль промежуточной аттестации	13			4	9
Форма промежуточной аттестации	Зачёт, экзамен			Зачёт	Экзамен
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	216			108	108

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1. Семестр 5										
Раздел 1. Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу.	35	25	30	8		8	8			6
Тема 1.1. Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами.	30	15	15	4		4	4			3
Тема 1.2. Документация по личному составу: общая характеристика.	25	10	15	4		4	4			3
Раздел 2. Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников	44	20	24	6		6	6			6
Тема 2.1. Оформление документов по приему и увольнению.	22	10	12	3		3	3			3
Тема 2.2. Оформление документов по переводу, движению кадров и изменению анкетно-биографических данных.	22	10	12	3		3	3			3
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем часов в семестре	108	45	54	14		14	14			12
Модуль 2. Семестр 6										
Раздел 3. Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации	90	36	54	14		14	14			12
Тема 3.1. Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала	45	18	27	7		7	7			6
Тема 3.2. Систематизация и хранение кадровой документации.	45	18	27	7		7	7			6
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объем часов в семестре	108	36	54	14		14	14			12
Общий объем часов по дисциплине (модулю)	216	43	74	20		28	24			

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1 (4 курс, сессия 1-2)										
Раздел 1. Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу	52	40	12	2		4				6
Тема 1.1. Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами	26	20	6	1		2				3
Тема 1.2. Документация по личному составу: общая характеристика	26	20	6	1		2				3
Раздел 2. Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников	52	40	12	2		4				6
Тема 2.1. Оформление документов по приему и увольнению	26	20	6	1		2				3
Тема 2.2. Оформление документов по переводу, движению кадров и изменению анкетно-биографических данных	26	20	6	1		2				3
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объём часов в семестре	108	80	24	4		8				12
Модуль 2 (4 курс, сессия 3-4)										
Раздел 3. Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации	99	75	24	4		8				12
Тема 3.1. Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала	49	37	12	2		4				6
Тема 3.2. Систематизация и хранение кадровой документации.	50	38	12	2		4				6
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов в семестре	108	75	24	4		8				12
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	216	97	34	8		4				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.

Тема 1.1. Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами.

Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).

Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.)
Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.

Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы

Законодательство Российской Федерации о хранении документации по личному составу.

Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Постановления и распоряжения Правительства РФ. Приказы федеральных органов исполнительной власти. Письма Роструда в работе кадровой службы. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу. Перечни документов со сроками хранения. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.

Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.

Тема 1.2. *Документация по личному составу: общая характеристика.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Отличие документации по личному составу от другой документации. Характеристика и составляющие документации по личному составу. Унифицированные и ГОСТовские формы документации. Классификация и особенности документации по личному составу. Разновидности приказов по личному составу. Документы-основания к приказам по личному составу.

РАЗДЕЛ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ, ПЕРЕВОДЕ И УВОЛЬНЕНИИ СОТРУДНИКОВ

Тема 2.1. *Оформление документов по приему и увольнению.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.

Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.

Разновидности договоров в кадровом делопроизводстве.

Процедура оформления трудовых отношений. Проверка предъявляемых документов.

Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.

Виды договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления. Аннулирование трудового договора.

Ознакомление с кадровыми организационными документами по вопросам трудовых отношений.

Совместительство и совмещение профессий (должностей) и оформление дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.

Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.

Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.

Организация документооборота (увольнение): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.

Тема 2.2. *Оформление документов по переводу, движению кадров и изменению анкетно-биографических данных.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Оформление

Оформление командирования. Оформление всех видов отпусков. Оформление изменения анкетно-биографических данных.

Организация документооборота (командировки, отпуска, изменение анкетно-биографических данных работников): основные этапы.

Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА И ХРАНЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Тема 3.1. *Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала*

Перечень изучаемых элементов содержания

Нормативная база по проведению аттестации в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по проведению аттестации. Процедура проведения аттестации.

Документирование подготовки к проведению аттестации. Документирование проведения аттестации. Документирование результатов аттестации.

Нормативная база по поощрениям и взысканиям в Российской Федерации. Локальная нормативная база организации по поощрениям и взысканиям. Документирование всех видов поощрений. Документирование взысканий.

Организация документооборота (поощрение, взыскание и оценка деятельности персонала): основные этапы.

Заполнение документации кадрового учёта при оформлении поощрения, взыскания, аттестации.

Тема 3.2. *Систематизация и хранение кадровой документации.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел по личному составу в кадровой службе. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.

Оформление дел по личному составу. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу. Использование документов по личному составу.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Часть 1

Задание 1. Сделать сравнительный анализ:

1. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (федеральный уровень, государственный орган – по выбору).
2. Законы РФ о документировании прохождения муниципальной службы.
3. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.

4. Законы РФ о документировании прохождения государственной военизированной службы (МВД, МЧС, ФСБ и т.д. – по выбору).

5. Законы РФ о документировании прохождения государственной гражданской службы (региональный уровень, регион – по выбору).

Задание 2. Найти и проанализировать 4-5 журнальных статей по одной из тем:

1. Дискуссия об обязательности применения нормативно-методической документации в работе кадровой службы негосударственных организаций.

2. Нормативно-методические документы о ведении кадрового делопроизводства в СЭД.

3. Разъяснительные письма Роструда в работе кадровой службы обязательны или нет к применению?

4. Унифицированные формы первичной учётной документации: современное состояние и обязательность применения.

5. ГОСТы на ОРД: современное состояние и обязательность применения.

Задание 3. Найти журнальную статью о применении Общероссийских классификаторов информации, приложить её к заданию.

Задание 4. Описать применение перечней документов со сроками хранения.

Задание 5. Найти журнальную статью о применении профессиональных стандартов, приложить её к заданию. Пояснить применение в кадровом делопроизводстве квалификационных справочников и профессиональных стандартов.

Тема практического занятия: Документация по личному составу: общая характеристика.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Задание 1. В юридической фирме возник спор: в обязанности юрисконсульта решили включить ведение общего и кадрового делопроизводства, без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты. Ответьте на вопросы:

1) Можно ли в должностную инструкцию юрисконсульта включить дополнительные обязанности по кадровому делопроизводству и общему делопроизводству организации без изменения должностного оклада и без установления дополнительной оплаты?

2) Может ли юрисконсульт отказаться от подписания такой должностной инструкции?

3) Какая ответственность лежит на работодателе, желающем возложить дополнительные должностные обязанности на работника, если они не соответствуют его основным должностным обязанностям?

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Оформление документов по приему и увольнению.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Подготовить трудовой договор с текстом – в качестве основания для издания приказа.

2. На основании трудового договора (п.1) подготовить полностью оформленный приказ (прошедший этапы согласования, подписания, регистрации) о приеме на работу.

3. Оформить ознакомление работника с приказом.

4. Оформить совместительство работнику, дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ.

5. Заполнить учётную форму Т-2.

6. Подготовить полный пакет документов по каждой ситуации:

- Оформление увольнения по инициативе работника.
- Оформление увольнения работника переводом в другую организацию.
- Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.
- Оформление увольнения работника по медицинским или иным противопоказаниям

7. Заполнить учётную форму Т-2 для увольнения.

8. Оформить ознакомление работника с приказом об увольнении.

Тема практического занятия: Оформление документов по переводу, движению кадров и изменению анкетно-биографических данных.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Подготовить полный пакет документов (документ-основание и приказ) по каждой из типовых кадровых ситуаций. Оформить ознакомление работника с приказом.

1. Оформить документы по переводу работника (в другое подразделение, на другую должность)
2. Оформить командирование работника.
3. Оформить 2 разных (по выбору) видов отпуска работнику.
4. Оформить изменение анкетно-биографических данных работника.
5. Заполнить учётную форму Т-2 для всех случаев.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Документирование поощрения, взыскания и оценки деятельности персонала.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Подготовить полный пакет документов по проведению аттестации: приказ о проведении аттестации, график аттестации.

2. Оформить аттестационный лист на 2-х работников с разными результатами аттестации, протокол заседания аттестационной комиссии.

3. Подготовить полный пакет документов по поощрению: представление на работника, приказ о поощрении.

4. Подготовить полный пакет документов по взысканию (без увольнения): докладная и объяснительная записки на работника (акты о нарушениях), приказ о взыскании.

5. Заполнить учётную форму Т-2 для всех случаев.

Тема практического занятия: Систематизация и хранение кадровой документации.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Найти ответы на вопросы в нормативных актах (подтвердить ссылками)

1. Проанализировать номенклатуру дел кадровой службы. Дополнить при необходимости.
2. Составить опись на 10 дел для передачи на хранение в архив организации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
Раздел 2. Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
Раздел 3. Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Трудовой кодекс Российской Федерации о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации и договоры гражданско-правового характера.
3. Законы Российской Федерации и Указы Президента Российской Федерации о документировании прохождения государственной службы (гражданской, военной, МВД и т.п.) Законы Российской Федерации о документировании прохождения муниципальной службы.
4. Законодательство Российской Федерации о хранении документации по личному составу.
5. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы. Постановления и распоряжения Правительства РФ.
6. Приказы федеральных органов исполнительной власти в работе кадровой службы. Письма Роструда в работе кадровой службы.
7. Разработки архивных органов по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
8. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
9. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учётной документации.
10. Государственные стандарты. Профессиональные стандарты. Общероссийские классификаторы информации. Квалификационные справочники. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
11. Отличие документации по личному составу от другой документации
12. Характеристика и составляющие документации по личному составу.
13. Унифицированные и ГОСТовские формы документации.
14. Классификация и особенности документации по личному составу.
15. Разновидности приказов по личному составу.
16. Документы-основания к приказам по личному составу

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Понятие и форма трудового договора, условия, основные составные части трудового договора.
2. Разновидности договоров, сопутствующих основному трудовому договору, условия заключения и правила их оформления.
3. Договор о материальной ответственности.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Трудовой договор его форма, виды, необходимые условия.
6. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
7. Дополнительные соглашения к трудовому договору.
8. Ученический трудовой договор.
9. Служебный контракт государственного / муниципального служащего
10. Процедура оформления трудовых отношений.
11. Организация документооборота по приёму на работу: основные этапы.
12. Приказ (распоряжение) о приёме на работу. Документы-основания к приказу о приёме на работу.
13. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация. Ознакомление работника с приказом.
14. Заполнение документации кадрового учёта при приёме работника на работу.
15. Оформление документов при увольнении работника по различным статьям Трудового кодекса.
16. Организация документооборота (увольнение): основные этапы.
17. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении увольнения.
18. Изменение трудового договора. Отстранение от работы
19. Оформление переводов в другое подразделение. Документы-основания к приказам.
20. Оформление переводов на другую должность. Документы-основания к приказам.
21. Организация документооборота по переводам работников: основные этапы.
22. Этапы подготовки приказа: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
23. Ознакомление работника с приказом.
24. Заполнение документации кадрового учёта при переводах работников.
25. Оформление командирования.
26. Оформление всех видов отпусков.
27. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
28. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.
29. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.
30. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Оформление командирования.
2. Оформление всех видов отпусков.
3. Оформление изменения анкетно-биографических данных.
4. Организация документооборота по командированию работников, по оформлению отпусков, по изменению анкетно-биографических данных: основные этапы.
5. Документы-основания к приказам. Выбор бланков для приказов. Этапы подготовки приказов: подготовка проекта, согласование, подписание, регистрация.

6. Заполнение документации кадрового учёта при оформлении отпусков и оформлении изменения анкетно-биографических данных.
7. Номенклатура дел кадровой службы.
8. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
9. Учёт личных дел.
10. Оперативное хранение дел по личному составу и личных дел.
11. Обеспечение конфиденциальности оперативного хранения документов.
12. Оформление дел по личному составу.
13. Описание дел по личному составу и передача их в архив организации.
14. Хранение документов по личному составу. Изучение логистических основ организации хранения в архиве документов по личному составу.
15. Возможность передачи документов по личному составу на хранение на аутсорсинг.
16. Использование документов по личному составу.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для

студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с

современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисовочными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в

общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет и экзамен**, которые проводятся в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для **зачёта** и по пятибалльной системе для **экзамена**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1. «Законодательная база управления кадровыми документами и документация по личному составу».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы.
2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы.
3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу.
4. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
5. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
6. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы.
7. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
8. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы: Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы федеральных органов исполнительной власти, Письма Роструда в работе кадровой службы.

9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу.
10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
11. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
12. Государственные стандарты в работе кадровой службы.
13. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы.
14. Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.
15. Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
16. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
17. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
18. Ученический договор, его виды.
19. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
20. Требования к оформлению ОРД, реквизиты кадровых документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Раздел 2 «Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Трудовой договор, его виды, обязательные условия.
2. Договор о материальной ответственности.
3. Договор о неразглашении государственной тайны.
4. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
5. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
6. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
7. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
8. Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОД, УФПУД.
9. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
10. Организационная кадровая документация, правила оформления.
11. Персональные данные и особенности их документирования.
12. Плановая кадровая документация.
13. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
14. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
15. Документация по учёту рабочего времени
16. Документирование движения личного состава.
17. Документирование поощрения работника.
18. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
19. Оформление приёма на работу. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
20. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
21. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
22. Оформление увольнения переводом.
23. Оформление увольнения по инициативе работника.
24. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
25. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.

26. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
27. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
28. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
29. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
30. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
31. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
32. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
33. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
34. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
35. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
36. Правила формирования личных дел.
37. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
38. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
39. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.

Код контролируемой компетенции ПК-7

1. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
2. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
3. Оформление увольнения переводом.
4. Оформление увольнения по инициативе работника.
5. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
6. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
7. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
8. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
9. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
10. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
11. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
12. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
13. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
14. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
15. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
16. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
17. Правила формирования личных дел.
18. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
19. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
20. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.

Раздел 3 «Документирование оценки деятельности персонала и хранение кадровой документации».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.

2. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
3. Систематизация кадровой документации.
4. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
5. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
6. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
7. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
8. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
9. Документация по учёту рабочего времени
10. Документирование движения личного состава.
11. Документирование поощрения работника.

Код контролируемой компетенции ПК-7

1. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
2. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
3. Документация по учёту рабочего времени
4. Документирование движения личного состава.
5. Документирование поощрения работника.
6. Поощрение работника: полное документирование процедуры.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой кодекс о документировании кадровой работы. 2. Гражданский кодекс о документировании кадровой работы. 3. Законодательство РФ о хранении документации по личному составу. 4. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы. 5. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила). 6. Законы РФ о документировании государственной (гражданской, военной) и муниципальной службы. 7. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы. 8. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы: Постановления и распоряжения Правительства РФ, Приказы федеральных органов исполнительной власти, Письма Роструда в работе кадровой службы. 9. Разработки архивных органов о порядке делопроизводственного и архивного хранения документации по личному составу. 10. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации 11. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы. 12. Государственные стандарты в работе кадровой службы. 13. Профессиональные стандарты в работе кадровой службы. 14. Общероссийские классификаторы информации в работе кадровой службы.

15. Квалификационные справочники в работе кадровой службы.
16. Нормативы времени на кадровое делопроизводство.
17. Перечни документов со сроками хранения в работе кадровой службы.
18. Ученический договор, его виды.
19. Срочный трудовой договор, особенности и условия его заключения.
20. Требования к оформлению ОРД, реквизиты кадровых документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016.
21. Трудовой договор, его виды, обязательные условия.
22. Договор о материальной ответственности.
23. Договор о неразглашении государственной тайны.
24. Договоры, заключаемые дополнительно к основному трудовому договору.
25. Должностная инструкция, её назначение, состав, и правила оформления.
26. Информационно-справочная документация: письмо, акт. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
27. Информационно-справочная документация: протокол, записка. Правила оформления, поводы для создания данных документов.
28. Классификация документации, предназначение ОКУД, УСОД, УФПУД.
29. Нормативно-справочная документация в работе кадровой службы.
30. Организационная кадровая документация, правила оформления.
31. Персональные данные и особенности их документирования.
32. Плановая кадровая документация.
33. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации.
34. Ведение кадровой документации в процессе работы в организации с момента приёма работника до увольнения.
35. Документация по учёту рабочего времени
36. Документирование движения личного состава.
37. Документирование поощрения работника.
38. Документы, которые оформляет работник кадровой службы при приёме на работу работника.
39. Оформление приёма на работу. Документы, представляемые работником при устройстве на работу.
40. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
41. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
42. Оформление увольнения переводом.
43. Оформление увольнения по инициативе работника.
44. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
45. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
46. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
47. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
48. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
49. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
50. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
51. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
52. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
53. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
54. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
55. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
56. Правила формирования личных дел.
57. Приказ о приёме на работу, формы УСОД и УФПУД.

58. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
59. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
60. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
61. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
62. Систематизация кадровой документации.
63. Состав процедур и документирование приёма граждан на работу.
64. Трудовая книжка. Нормативные акты, регламентирующие правила ее ведения.
65. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
66. Формирование дел по личному составу в кадровой службе.
67. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
68. Документация по учёту рабочего времени
69. Документирование движения личного состава.
70. Документирование поощрения работника.

Код контролируемой компетенции

ПК-7

1. Оформление отпусков: полное документирование процедуры.
2. Оформление служебных командировок: полное документирование процедуры.
3. Оформление увольнения переводом.
4. Оформление увольнения по инициативе работника.
5. Оформление увольнения по инициативе работодателя.
6. Перевод работника на другую работу: полное документирование процедуры.
7. Перемещение работника: полное документирование процедуры.
8. Поощрение работника: полное документирование процедуры.
9. Порядок исполнения документов. Сроки исполнения документов.
10. Оформление приёма на работу граждан, функциональные обязанности которых связаны с владением конфиденциальной информацией.
11. Оформление приёма на работу научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников
12. Оформление приёма на работу руководящего состава и специалистов
13. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
14. Правила внесения исправлений в трудовую книжку.
15. Правила оформления дубликата трудовой книжки.
16. Правила оформления, регистрации, хранения и выдачи трудовых книжек.
17. Правила формирования личных дел.
18. Приказ о приёме на работу, формы УСОПД и УФПУД.
19. Принципы документооборота кадровой документации. Регистрация и индексация кадровых документов.
20. Процедура увольнения работника: полное документирование процедуры.
21. Увольнение как дисциплинарное взыскание: полное документирование процедуры.
22. Аттестация работника, порядок ее проведения и документирования, результаты аттестации
23. Документация по учёту рабочего времени
24. Документирование движения личного состава.
25. Документирование поощрения работника.
26. Поощрение работника: полное документирование процедуры.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795> (дата обращения: 20.03.2025).

Калошина, Т.Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т.Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 20.03.2025).

Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

 П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом.наук, профессор



П.В.Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Темы курсовых работ.....	13
3.4. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	22
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	22
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	22
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	24
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	25
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	26
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	28
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	28
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	28
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	29
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	30
5.4.1. Средства информационных технологий.....	30
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	30
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	30
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	31
5.6. Образовательные технологии	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	32

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) в получении обучающимися теоретических знаний о проектировании деятельности служб документационного обеспечения управления и проблемах их функционирования с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

1. изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения управления;
2. освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования структурных подразделений;
3. выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
4. изучение методических основ и практики внедрения инноваций в деятельность служб по управлению документами;
5. развитие комплексного мышления и умения анализировать деятельность структурных подразделений.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ПК-1; ПК-2, ПК-9 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> основные современные основы организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять современные способы построения службы документационного обеспечения управления, использовать способы решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления в организации

<p>ПК-1 Владет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>Знать:</i> структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; <i>Уметь:</i> применять знание структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности при определении видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления, при разработке локальных нормативных актов</p>
<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> методы организации и осуществления документационного обеспечения управления на всех этапах работы с документами <i>Уметь:</i> обеспечить документационное обеспечение управление в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами <i>Уметь:</i> применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности <i>Знать:</i> правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов</p>

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачётных единиц

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	90	90			
Лекционные занятия	24	24			
Лабораторные занятия	24	24			
Практические занятия	22	22			
Консультации	20	20			
Самостоятельная работа обучающихся,	72	72			
Курсовая работа		Курсовая работа			
Контроль промежуточной аттестации	18	18			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	180	180			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		сессия 1-2	сессия 3-4		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	40		40		
Лекционные занятия	8		8		
Практические занятия	12		12		
Консультации	20		20		
Самостоятельная работа обучающихся	131		131		
Курсовая работа			Курсовая работа		
Контроль промежуточной аттестации	9		9		
Форма промежуточной аттестации	Экзамен		Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	180		180		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1. Семестр 6										
Раздел 1. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления	40	17	23	6		6		6		5
Тема 1.1. Планирование проектных работ	20	9	11	3		3		3		2
Тема 1.2. Организация проектных работ	20	8	12	3		3		3		3
Раздел 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления	41	18	23	6		6		6		5
Тема 2.1. Техническое задание и обследование как этапы проектирования	20	9	11	3		3		3		2
Тема 2.2. Внедрение как оргпроектный этап	21	9	12	3		3		3		3
Раздел 3. Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления	40	17	23	6		6		6		5
Тема 3.1. Проектирование кадровой подсистемы	18	7	11	3		3		3		2
Тема 3.2. Проектирование информационной подсистемы	22	10	12	3		3		3		3
Раздел 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления	41	20	21	6		6		4		5
Тема 4.1. Проектирование организационной подсистемы	20	10	10	3		3		2		2
Тема 4.2. Проектирование технологической подсистемы	21	10	11	3		3		2		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	180	72	90	24		24		22		20

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
Модуль 1 (Курс 3 сессия 3-4)										
Раздел 1. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления	44	33	11	2		4			5	
Тема 1.1. Планирование проектных работ	21	16	5	1		2			2	
Тема 1.2. Организация проектных работ	23	17	6	1		2			3	
Раздел 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления	44	33	11	2		4			5	
Тема 2.1. Техническое задание и обследование как этапы проектирования	21	16	5	1		2			2	
Тема 2.2. Внедрение как оргпроектный этап	23	17	6	1		2			3	
Раздел 3. Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления	42	33	9	2		2			5	
Тема 3.1. Проектирование кадровой подсистемы	20	16	4	1		1			2	
Тема 3.2. Проектирование информационной подсистемы	22	17	5	1		1			3	
Раздел 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления	41	32	9	2		2			5	
Тема 4.1. Проектирование организационной подсистемы	20	16	4	1		1			2	
Тема 4.2. Проектирование технологической подсистемы	21	16	5	1		1			3	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем, часов	180	131	40	8		12			20	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления

Тема 1.1. Планирование проектных работ

Перечень изучаемых элементов содержания

Теоретические основы организации, планирования и проектирования систем управления. Системный анализ как основа общей концепции исследования и проектирования систем управления. Виды организационного проектирования. Направления, состав проектных работ и факторы, их определяющие.

Тема 1.2. Организация проектных работ

Перечень изучаемых элементов содержания

Этапы организационного проектирования. Общие требования к составу и содержанию проектных работ. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации.

РАЗДЕЛ 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления

Тема 2.1. Техническое задание и обследование как этапы проектирования

Перечень изучаемых элементов содержания

Техническое задание по проектированию. Детальное обследование объекта организационного проектирования. Последовательность выполнения проектных работ. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования. Технический проект. Рабочий проект. Внедрение. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.

Тема 2.2. Внедрение как оргпроектный этап

Перечень изучаемых элементов содержания

Внедрение. Подсистемы управления: технологическая, информационная (документационная), социально-экономическая, организационная и нормативная. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.

РАЗДЕЛ 3. Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления

Тема 3.1. Проектирование кадровой подсистемы

Перечень изучаемых элементов содержания

Проектирование кадровой подсистемы в документационном обеспечении управления. Кадровое обеспечение службы делопроизводства. Цели и задачи службы делопроизводства. Должностные обязанности сотрудников службы делопроизводства. Нормирование труда работников и организация труда. Условия труда. Содержательность работ. Эргономическое проектирование. Режимы работы. Оптимизация трудовой деятельности. Организация рабочего места служащих службы делопроизводства.

Тема 3.2. Проектирование информационной подсистемы

Перечень изучаемых элементов содержания

Проектирование информационной подсистемы в документационном обеспечении управления. Значение информации в управленческой деятельности. Виды информации в подсистеме информационного обеспечения управления. Этапы проектирования информационной подсистемы управления. Разработка технического задания. Разработка рабочего задания. Апробация информационной подсистемы документационного обеспечения управления. Внедрение информационных ресурсов в работу службы делопроизводства. Проектирование табеля и альбома форм документов.

РАЗДЕЛ 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления

Тема 4.1. Проектирование организационной подсистемы

Перечень изучаемых элементов содержания

Проектирование организационной подсистемы в документационном обеспечении управления. Проектирование организационной структуры и распределения полномочий и ответственности в аппарате управления. Комплексный подход к проектированию управленческой системы. Выбор конкретной структуры, основные факторы выбора. Выявление необходимой степени централизации и децентрализации. Функции структурных подразделений и работников управленческого аппарата. Взаимоотношения между структурными подразделениями. Обеспечение взаимной увязки целей организации и целей подразделения. Методы достижения эффективной интеграции. Обязанности сотрудников. Полномочия управляющего. Разделение труда. Функциональная структура. Принципы делегирования полномочий. Определение и документальное закрепление обязанностей и прав сотрудников. Документы, регламентирующие структуру системы управления.

Планирование взаимодействия с государственными и муниципальными органами.

Тема 4.2. Проектирование технологической подсистемы

Перечень изучаемых элементов содержания

Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления. Исходные данные для проектирования технологии управления. Назначение и использование нормативных, методических, технических и справочных материалов при проектировании и нормировании процессов управления и делопроизводства. Проектирование технического, технологического обеспечения. Проектирование основных операций и процедур процессов управления. Последовательность выполнения операций и их документированная регламентация. Анализ и выбор оптимальных проектных решений. Персональные и автоматизированные рабочие места руководителей, специалистов, технических работников как типовые автоматизированные управленческие модули.

Внедрение информационных технологий в процесс делопроизводства.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Все темы проекта раскрываются на конкретном примере (государственные, муниципальные, коммерческие, некоммерческие организации)

1. Изучение развития требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.

4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.

5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства

6. Типовые структуры службы делопроизводства и их структурные части в организациях различных уровней управления.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: лабораторная работа

Все темы проекта раскрываются на конкретном примере (государственные, муниципальные, коммерческие, некоммерческие организации)

1. Разработка методики диагностики системы управления организацией.
2. Выбор объекта оргпроектирования, обоснование плана проведения детального исследования и методики анализа данных.
3. Обоснование выбора методов оргпроектирования для конкретного объекта.
4. Использование количественных методов исследования в оргпроектировании.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Все темы проекта раскрываются на конкретном примере (государственные, муниципальные, коммерческие, некоммерческие организации)

1. Разработка мероприятий по внедрению проектных решений в системе управления организацией.
2. Разработка эргономических требований к организации рабочих мест служащих службы делопроизводства.
3. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе данных психофизиологических исследований.
4. Анализ использования рабочего времени и резервы повышения эффективности труда специалистов.
5. Анализ и разработка технологических процессов функционирования системы управления структурным подразделением.
6. Анализ трудозатрат исполнителей и оптимальное распределение работ внутри конкретного подразделения.
7. Анализ и совершенствование системы информационного обеспечения руководства.
8. Нормирование документационных процессов в аппарате управления организацией.
9. Разработка нормативов численности служащих службы делопроизводства.
10. Разработка документов, регламентирующих труд управленческих специалистов.
11. Разработка мероприятий по внедрению проектных решений в системе управления организацией.
12. Разработка эргономических требований к организации рабочих мест служащих службы делопроизводства.
13. Анализ и оптимизация трудовых процессов в системе управления на базе данных психофизиологических исследований.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Проанализировать организацию службы делопроизводства в ЗАО БЕРЁЗКА и выявить её особенности и недостатки (см. Приложение **Деловая игра**).

2. Спроектировать новую схему организационной структуры делопроизводственной службы ЗАО БЕРЁЗКА.

3. Разработать Положение о службе делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА и одном (по выбору) из её структурных подразделений (по новой схеме).

4. Изучить профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Изучить квалификационный справочник должностей. Подобрать подходящие названия должностей для обновлённой службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

5. Рассчитать необходимое число сотрудников для службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА при новой структуре и указать их должности.

6. Исправить оформление и разработать новый текст должностных инструкций (с учётом профессионального стандарта) работников службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления	Самостоятельное изучение темы, подготовка к практическому занятию
Раздел 2. Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления	Самостоятельное изучение темы, подготовка к практическому занятию
Раздел 3. Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления	Самостоятельное изучение темы, подготовка к практическому занятию

Раздел 4. Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления	Самостоятельное изучение темы, подготовка к практическому занятию
--	---

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Сравните требования к организации службы делопроизводства в законодательстве XVII, XVIII и XX веков.
2. Сравните концепции организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
3. Сравните концепции организации службы делопроизводства в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и в Правилах делопроизводства (2019). *Сравнения кратко изложите в таблицах (возможна подготовка общей сравнительной таблицы).*

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Описать службу делопроизводства в известной организации. Показать на схеме подчинённость её структурных подразделений.
2. Дать анализ структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления (по выбору).
3. Сравнить действующие нормативные документы, регламентирующие названия служб делопроизводства, задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?
4. Дать анализ структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Изучить организацию службы делопроизводства в ЗАО БЕРЁЗКА и выявить её особенности и недостатки.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4

1. Изучить профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Подобрать подходящие названия должностей для обновлённой службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.
2. Рассчитать необходимое число сотрудников для службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА при новой структуре и указать их должности.
3. Исправить оформление и разработать новый текст должностных инструкций (с учётом профессионального стандарта) работников службы делопроизводства ЗАО БЕРЁЗКА.

3.3. Темы курсовых работ

1. Теоретические основы проектирования систем управления.
2. Системный анализ как основа проектирования систем управления.
3. Состав проектных работ и факторы их выбора
4. Этапы организационного проектирования.

5. Выбор объекта организационного проектирования на основании данных диагностики и системы целей функционирования организации
6. Техническое задание по проектированию.
7. Детальное обследование объекта организационного проектирования. Последовательность выполнения проектных работ.
8. Соответствие основных направлений проектирования техническому заданию и результатам исследования.
9. Технический проект, рабочий проект, внедрение.
10. Проектирование системы управления: технологическая составляющая.
11. Проектирование системы управления: документационная составляющая.
12. Проектирование системы управления: социально-экономическая составляющая.
13. Проектирование системы управления: организационная составляющая.
14. Проектирование системы управления: нормативная составляющая.
15. Человеческий фактор – важнейшая составляющая эффективности функционирования системы управления.
16. Проектирование кадровой подсистемы в документационном обеспечении управления.
17. Кадровое обеспечение службы делопроизводства.
18. Эргономическое проектирование службы делопроизводства.
19. Проектирование системы управления кадровыми документами: организационная составляющая.
20. Проектирование информационной подсистемы в документационном обеспечении управления и внедрения информационных ресурсов в работу службы делопроизводства.
21. Организация взаимоотношений между структурными подразделениями.
22. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления.
23. Анализ документооборота и информационных потоков по объекту проектирования
24. Проектирование основных операций и процедур процессов управления.
25. Персональные и автоматизированные рабочие места руководителей, специалистов, технических работников как типовые автоматизированные управленческие модули.

3.4. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует

переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные

результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в

составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;

2. краткое изложение;

3. цели и задачи;

4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

Оценивание курсовой работы

За выполнение курсовой работы начисляется максимум 100 рейтинговых баллов.

Балльно-рейтинговая система оценки курсовой работы (далее – БРСО курсовой работы) включает в себя три вида критериев оценки: формальный, содержательный и презентационный.

Рейтинговый балл за выполнение требований формального критерия складывается из рейтинговых баллов за соблюдение сроков сдачи работы, технической грамотности оформления, грамотности структурирования работы, наличие иллюстрирующего/ расчетного материала, использования современной, зарубежной литературы и др.

Рейтинг курсовой работы по формальному критерию составляет не более 30 рейтинговых баллов.

Рейтинговый балл за выполнение требований содержательного критерия складывается из рейтинговых баллов за актуальность темы, сбалансированность разделов работы, правильности формулировки целей и задач исследования, умения использовать методы, делать выводы, объем проанализированной информации, соответствие содержания заявленной теме, степень самостоятельности, наличие элементов исследовательской работы, практическую ценность результатов работы и др.

Рейтинг курсовой работы по содержательному критерию составляет не более 50 рейтинговых баллов.

Рейтинговый балл за выполнение требований презентационного критерия складывается из рейтинговых баллов за умение докладывать и защищать точку зрения, задействовать средства визуализации и мультимедийные технологии организации доклада и др.

Рейтинг курсовой работы по презентационному критерию составляет не более 20 рейтинговых баллов.

Конкретные показатели БРСО курсовой работы формируются выпускающей кафедрой и зависят от специфики курсовой работы.

Результаты оценки по формальному и содержательному критериям формируют текущий рейтинг обучающегося.

Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по курсовой работе
85-100	Отлично
75-84	Хорошо
65-74	Удовлетворительно
00-64	Неудовлетворительно

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий

1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).
2. Метод структуризации целей.
3. Метод организационного моделирования.
4. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Понятие «система» в организационном проектировании.
2. Понятие «организация» в организационном проектировании.
3. Критерии оценки качества построения организационной структуры.
4. Информационное моделирование организационных структур.
5. Информационное взаимодействие с органами власти

Раздел 2 Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
2. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
3. ___ Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.

4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.

5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства

Раздел 3 Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
2. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
3. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
4. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
5. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

Раздел 4 Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-2

1. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
2. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
3. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
4. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
5. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
2. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
3. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания

Код контролируемой компетенции**ОПК-2**

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства
6. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

Код контролируемой компетенции**ПК-1**

7. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
8. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
9. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления
10. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.
11. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.

Код контролируемой компетенции**ПК-2**

12. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
13. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
14. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления
15. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.
16. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.

Код контролируемой компетенции**ПК-9**

17. Понятие «система» в организационном проектировании.
18. Понятие «организация» в организационном проектировании.
19. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).
20. Метод структуризации целей.
21. Метод организационного моделирования.
22. Параметры эффективности организационной структуры.
23. Критерии оценки качества построения организационной структуры.
24. Информационное моделирование организационных структур.
25. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
26. Этапы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.
27. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления.
28. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления.
29. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления
30. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления.
31. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления.

32. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
33. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
34. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников.
35. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.
36. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025).

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.03.2025).

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических и лабораторных занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с

целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная	Крупнейший российский	http://elibrary.ru/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	библиотека eLIBRARY.ru	информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для **занятий лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление цифровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом.наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	14
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	15
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	22
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	22
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	24
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	25
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	27
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	29
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	29
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	30
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	30
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	31
5.4.1. Средства информационных технологий.....	32
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	32
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	32
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	32
5.6. Образовательные технологии.....	33
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	34

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных локальных нормативных актах кадровой службы, их подготовки, оформления, принятия и применения с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

1. Выявить основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений,
2. Получить системное представление о современной правовой основе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых служб и о локальном регулировании трудовых отношений с работниками;
3. Знать характеристику обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
4. Владеть навыками установления структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб;
5. Владеть навыками составления и порядком оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб, а также порядком ознакомления работников с локальными нормативными актами.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-	Знать: видовой состав локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения кадровой деятельности, для организаций различных форм собственности, порядок введения в действие локальных нормативных актов Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения кадровой деятельности в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты кадровой службы

	правовых форм и форм собственности	
ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	<i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами кадровой службы, правила разработки локальных нормативных актов кадровой службы, их структуру и содержание <i>Уметь:</i> проектировать системы управления документами, разрабатывать локальные нормативные акты в практической деятельности по процессам управления персоналом

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	6	6			
Лабораторные занятия	18	18			
Практические занятия	18	18			
Консультация	12	12			

Самостоятельная работа обучающихся	36	36			
Контроль промежуточной аттестации	18	18			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4		Курс	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	8	8			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся	75	75			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Семинарские занятия	Консультации			
Модуль 1. Семестр 6										
Раздел 1. Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений	34	12	22	6		6		6		4
Тема 1.1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и специфика локально-нормативных актов в их деятельности.	17	6	11	3		3		3		2
Тема 1.2. Разработка локальных нормативных актов и их характеристика.	17	6	11	3		3		3		2
Раздел 2. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор	34	12	22	6		6		6		4
Тема 2.1. Разработка локальных нормативных актов деятельности кадровых служб.	17	6	11	3		3		3		2
Тема 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор	17	6	11	3		3		3		2
Раздел 3. Технология разработки регламентов процессов	32	12	20	4		6		6		4
Тема 3.1. Система положений в кадровой службе.	16	6	10	2		3		3		2
Тема 3.2. Положения об аттестации.	16	6	10	2		3		3		2
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	36	54	6		18		18		12

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								Консультации
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки				
Модуль 1 (4 курс, сессия 1-2)											
Раздел 1. Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений	32	25	7	1		2					4
Тема 1.1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и специфика локально-нормативных актов в их деятельности.	17	13	4	1		1					2
Тема 1.2. Разработка локальных нормативных актов и их характеристика.	15	12	3			1					2
Раздел 2. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор	32	25	7	1		2					4
Тема 2.1. Разработка локальных нормативных актов деятельности кадровых служб.	16	12	4	1		1					2
Тема 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор	16	13	3			1					2
Раздел 3. Технология разработки регламентов процессов	35	25	10	2		4					4
Тема 3.1. Система положений в кадровой службе.	18	13	5	1		2					2
Тема 3.2. Положения об аттестации.	17	12	5	1		2					2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	24	4		8					12

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ЛОКАЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В СФЕРЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Тема 1.1. *Локальное регулирование деятельности кадровых служб и специфика локально-нормативных актов в их деятельности.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.

Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.

Тема 1.2. *Разработка локальных нормативных актов и их характеристика.*

Перечень изучаемых элементов содержания.

Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб

Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Тема 2.1. *Разработка локальных нормативных актов деятельности кадровых служб.*

Перечень изучаемых элементов содержания.

Особенности составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб.

Особенности оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб.

Основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб.

Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.

Тема 2.2. *Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор*

Перечень изучаемых элементов содержания.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях.

Должностные инструкции работников кадровой службы.

Правила внутреннего трудового распорядка, положение о кадровой службе и её структурных подразделениях, должностные инструкции работников кадровой службы:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,

– порядок вступления в силу и внесения изменений.

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РЕГЛАМЕНТОВ ПРОЦЕССОВ

Тема 3.1. Система положений в кадровой службе.

Перечень изучаемых элементов содержания

Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

Тема 3.2. Положения об аттестации.

Перечень изучаемых элементов содержания

Положение об аттестации:

- структура информации,
- порядок разработки,
- требования к оформлению,
- порядок вступления в силу и внесения изменений.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Локальное регулирование деятельности кадровых служб и специфика локально-нормативных актов в их деятельности.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Проанализируйте организацию работы с кадрами в условной организации.
2. Изучите правовые основы по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений.

Тема практического занятия: Разработка локальных нормативных актов и их характеристика.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

По законам и нормативно-методическим документам составьте перечень локальных нормативных актов кадровой службы:

- обязательных,
- условно-обязательных
- рекомендуемых

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Разработка локальных нормативных актов деятельности кадровых служб.

Перечень изучаемых элементов содержания.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.

Тема практического занятия: Согласование, подписание и ознакомление работников с локально нормативными актами организации по кадровым вопросам.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
2. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

Тема практического занятия: Обязательные локальные документы кадровой службы.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации.
2. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

Тема практического занятия: Разработка обязательных локальных документов кадровой службы.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Разработка правил внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Система положений в кадровой службе.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

1. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
2. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
3. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
4. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.

Тема практического занятия: Положения об аттестации

Форма практического задания: лабораторный практикум

Задания лабораторного практикума

Порядок разработки положения об аттестации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами
Раздел 2. Порядок подготовки локальных нормативных актов кадровых служб	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами
Раздел 3. Технология разработки регламентов процессов	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.

2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.

3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.

4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Особенности составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб, их работников и трудовых отношений.

2. Основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб.

3. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.

4. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.

5. Порядок ознакомления сотрудников организации с действующими и вновь введёнными локальными нормативными актами по кадровым вопросам.

6. Процедура ознакомления работников с ЛНА.

7. Разработка необходимых форм документов к локальным нормативным актам.

Правила внутреннего трудового распорядка; положение о кадровой службе и её структурных подразделениях; должностные инструкции работников кадровой службы; положение о порядке работы с персональными данными; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

8. структура информации,

9. порядок разработки,

10. требования к оформлению,

11. порядок вступления в силу и внесения изменений.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

Положение о порядке работы с персональными данными; Положение об отпусках; Положение о командировках; Положение об аттестации:

– структура информации,

– порядок разработки,

– требования к оформлению,

– порядок вступления в силу и внесения изменений.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных

навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательнее приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится

проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);

- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **экзамен**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий

13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.
2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.
3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.
4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.
5. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
6. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
7. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
8. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
9. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
10. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
11. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
12. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
13. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
14. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
15. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.
2. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.

3. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
4. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
5. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
6. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
7. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
8. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
9. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
10. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
11. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
12. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
13. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.

Раздел 2 «Порядок подготовки локальных нормативных актов кадровых служб.»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.
2. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.
3. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.
4. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
5. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
6. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.
7. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.
2. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.
3. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.
4. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации.
5. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
6. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
7. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
8. Продемонстрировать применение на конкретных примерах порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений в один из ЛНА организации.
9. Объяснить процедуру ознакомления работников с ЛНА организации.

Раздел 3 Технология разработки регламентов процессов
Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
2. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
3. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
4. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
5. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
2. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
3. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
4. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
5. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Локальное регулирование деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками.2. Современная правовая основа по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Специфика ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах.3. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.

4. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.
5. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
6. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
7. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
8. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
9. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
10. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
11. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
12. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
13. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
14. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
15. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.
16. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.
17. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.
18. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.
19. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
20. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
21. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.
22. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
23. Правила внутреннего трудового распорядка: структура информации.
24. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
25. Процедура ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.
26. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
27. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
28. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
29. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
30. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

Код контролируемой компетенции

ПК-9

1. Порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб.
2. Характеристика обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы.
3. Трудовой кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.

4. Гражданский кодекс о локальных нормативных актах в кадровой работе.
5. Сложности применения законодательства о труде в работе кадровой службы.
6. Законодательные акты РФ о документировании трудовой деятельности различных категорий работников (руководители, врачи, преподаватели, сезонные работники, иностранная рабочая сила).
7. Законы РФ о документировании государственной службы (гражданской).
8. Законы РФ о документировании муниципальной службы.
9. Указы Президента РФ о документировании прохождения государственной службы.
10. Нормативно-методическая документация в работе кадровой службы.
11. Постановления и распоряжения Правительства РФ о локальных нормативных актах в кадровой работе.
12. Приказы федеральных органов исполнительной власти.
13. Письма Роструда о локальных нормативных актах в работе кадровой службы.
14. Установление структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб.
15. Порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов кадровых служб.
16. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам. Работа по ознакомлению работников с актами кадровой службы, контроль за процедурой ознакомления.
17. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
18. Продемонстрировать применение на конкретных примерах порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений в один из ЛНА организации.
19. Объяснить процедуру ознакомления работников с ЛНА организации.
20. Положение о кадровой службе и её структурных подразделениях: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений.
21. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
22. Положение об отпусках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
23. Положение о командировках: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников.
24. Должностные инструкции работников кадровой службы: структура информации. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Процедура ознакомления работников с должностными инструкциями.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795> (дата обращения: 20.03.2025).

Калошина, Т.Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т.Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.1.2. Дополнительная литература

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 20.03.2025).

Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Подготовка к лабораторным занятиям

– При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

– Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные

компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П. В. Солодуха

27 февраля 2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**АРХИВЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом.наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	19
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	19
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	26
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.4.1. Средства информационных технологий.....	27
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	27
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
5.6. Образовательные технологии.....	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – заключается в получении обучающимися теоретических знаний о государственном регулировании хранения электронных документов, изучении особенности развития специализированных архивов в Российской Федерации с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования в сфере комплектования, хранения, учета, описания и организации использования различных видов технотронных документов.

Задачи дисциплины (модуля)

1. определить организационно-методические особенности деятельности специализированных архивов в Российской Федерации;
2. выявить направления нормативно-методического регулирования работы с различными видами технотронных документов в специализированных архивах;
3. рассмотреть этапы формирования структуры и документальной базы специализированных архивов в Российской Федерации;
4. проанализировать методические аспекты работы с различными видами технотронных документов в специализированных архивах.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4; ПК-5, в соответствии учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Формулировка компетенции ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности
	ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	
	ОПК -4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	

ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности	Знать: теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности Уметь: применять знание теории архивного дела в практической деятельности
	ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
	ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		6		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36		
Лекционные занятия	8	8		
Лабораторные занятия	20	20		
Консультации	8	8		
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27		
Контроль промежуточной аттестации	9	9		
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3			
		сессия 1-2	сессия 3-4		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16		16		
Лекционные занятия	4		4		
Лабораторные занятия	4		4		
Консультации	8		8		
Самостоятельная работа обучающихся	52		52		
Контроль промежуточной аттестации	4		4		
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72		72		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия					
Модуль 1. Семестр 6											
Раздел 1. Сущность и содержание электронного архива	21	9	12	2		8				2	
Тема 1.1. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе	13	5	8	2		4				2	
Тема 1.2. Нормативная база хранения электронных документов	8	4	4			4					
Раздел 2. Приём электронных документов в	19	9	10	2		6				2	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия			Консультации	
архиве										
Тема 2.1. Требования к формированию и оформлению электронных дел	12	5	7	2		3				2
Тема 2.2. Форматы электронных документов	7	4	3			3				
Раздел 3. Хранение электронных документов в архиве	23	9	14	4		6				4
Тема 3.1. Форматы электронных документов	12	5	7	2		3				2
Тема 3.2. Система работы электронного архива	11	4	7	2		3				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	8		20				8

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации				
Модуль 1 (4 курс, сессия 3-4)											
Раздел 1. Сущность и содержание электронного архива	32	25	7	2		1				4	
Тема 1.1. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе	16	12	4	1		1				2	
Тема 1.2. Нормативная база хранения электронных документов	16	13	3	1						2	
Раздел 2. Приём электронных документов в архив	29	25	4	1		1				2	
Тема 2.1. Требования к формированию и оформлению электронных дел	14	12	2			1				1	
Тема 2.2. Форматы электронных документов	15	13	2	1						1	
Раздел 3. Хранение электронных документов в архиве	28	23	5	1		2				2	
Тема 3.1. Форматы электронных документов	14	12	2			1				1	
Тема 3.2. Система работы электронного архива	14	11	3	1		1				1	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	73	16	4		4				8	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Сущность и содержание электронного архива

Цель: научить обучающихся владению методами изучения особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах (ПК-4).

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 1.1. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе

Становление и развитие технотронного документирования в России. Нормативно-методические основы технотронного документирования. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения.

Управление документами и данными в цифровом государственном управлении. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.

Тема 1.2. Нормативная база хранения электронных документов

Система хранения электронных документов. Правила хранения 2023 г. как основной источник по хранению электронных документов. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (см. сайт Федерального архивного агентства: <http://archives.ru>; разработан ВНИИДАД в 2012 г.).

РАЗДЕЛ 2. Приём электронных документов в архив

Цель: создать теоретико-практические и педагогические условия для формирования и развития знаний о правилах приема и хранения электронных документов в архиве.

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 2.1. Требования к формированию и оформлению электронных дел

Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации.

Сроки хранения электронных документов.

Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.

Место электронных дел в номенклатуре дел организации.

Внутренняя опись электронных дел и документов.

Особенности отражения электронных дел и документов в описях.

Тема 2.2. Форматы электронных документов

Экспертиза ценности электронных дел и документов.

Требования к форматам электронных документов и носителям.

Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством.

РАЗДЕЛ 3. Хранение электронных документов в архиве

Цель: создать теоретико-практические условия для формирования и развития знаний о правилах приема и хранения электронных документов в архиве

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 3.1. Форматы электронных документов

Локальная нормативная база по хранению электронных документов.

Электронный архив. Понятие электронного архива.

Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации.

Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

Тема 3.2. Система работы электронного архива

Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.

Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

Справочная работа архива

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: исследовательская работа

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с документом «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций».

Письменно ответить на вопросы:

1. Перечислить коммерческие программные продукты отечественного рынка, позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов».
2. Раскрыть термины: Пригодность для использования (электронного документа), метаданные, реквизиты электронного документа, резервное копирование, электронное дело.
3. Цели и задачи информационной системы архива электронных документов организации.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: исследовательская работа

Занятие по классификации, комплектованию и экспертизе ценности электронных документов

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций».

Письменно ответить на вопросы по теме «Комплектование архива организации электронными документами»:

1. Источники комплектования.
2. Экспертиза ценности электронных документов.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Форма практического задания: исследовательская работа

Занятие по классификации, комплектованию и экспертизе ценности электронных документов

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций».

Письменно ответить на вопросы по теме «Комплектование архива организации электронными документами»:

3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.
- Нормативная база по хранению электронных документов.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении исследовательской работы.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Сущность и содержание электронного архива	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к лабораторной работе
	Подготовка к письменному/устному опросу
Раздел 2. Приём электронных документов в архиве	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к лабораторной работе
	Подготовка к письменному/устному опросу
Раздел 3. Хранение электронных документов в архиве	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к лабораторной работе
	Подготовка к письменному/устному опросу

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Становление и развитие технотронного документирования в России.
2. Нормативно-методические основы технотронного документирования.
3. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения.
4. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения.
5. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении.
6. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.
7. Система хранения электронных документов.
8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 г.) как основной источник по хранению электронных документов.
9. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. **Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций** на сайте Федерального архивного агентства: <http://archives.ru>; разработан ВНИИДАД в 2012 г.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации, являющейся одним из основных процессов делопроизводства. Независимо от того, бумажный это документ или электронный, он должен храниться в течение установленных сроков.
2. Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.
3. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.
4. Внутренняя опись электронных дел и документов.
5. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.
6. Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.
7. Требования к форматам электронных документов и носителям.
8. Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством. Закрытые делопроизводством электронные документы необходимо защитить от изменений.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Нормативная база по хранению электронных документов.
2. Электронный архив. Понятие электронного архива.
3. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
4. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.
5. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить

на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть

выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;

2. краткое изложение;

3. цели и задачи;

4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;

5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;

6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;

3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;

2. Изучить правила и условия выполнения задания;

3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19–20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16–18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13–15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1–12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Сущность и содержание электронного архива»

Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении исследовательской работы.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-3

1. Становление и развитие технотронного документирования в России.
2. Нормативно-методические основы технотронного документирования.
3. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения.
4. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения.
5. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении.
6. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.
7. Система хранения электронных документов.

8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 г.) как основной источник по хранению электронных документов.

9. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций на сайте Федерального архивного агентства: <http://archives.ru>; разработан ВНИИДАД в 2012 г.

Раздел 2 «Приём электронных документов в архиве»

Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении практического задания

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации, являющейся одним из основных процессов делопроизводства. Независимо от того, бумажный это документ или электронный, он должен храниться в течение установленных сроков.
2. Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.
3. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.
4. Внутренняя опись электронных дел и документов.
5. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.
6. Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.
7. Требования к форматам электронных документов и носителям.
8. Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством
9. Защита от изменений закрытых делопроизводством электронных документов.

Раздел 3 «Хранение электронных документов в архиве»

Форма рубежного контроля: Отчёт о выполнении практического задания

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-5

1. Нормативная база по хранению электронных документов.
2. Электронный архив. Понятие электронного архива.
3. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.
4. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.
5. Специальные описи, предусмотренные для электронных дел.

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с «Рекомендациями по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций».

Письменно ответить на вопросы по теме «Комплектование архива организации электронными документами»:

1. Источники комплектования.
2. Экспертиза ценности электронных документов.
3. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.

Зайти на сайт Портала Архивы России, в разделе архивное законодательство ознакомиться с документом «Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций».

Письменно ответить на вопросы:

1. Перечислить коммерческие программные продукты отечественного рынка, позиционирующихся как «электронный архив», «архив электронных документов».
2. Раскрыть термины: Пригодность для использования (электронного документа), метаданные, реквизиты электронного документа, резервное копирование, электронное дело.
3. Цели и задачи информационной системы архива электронных документов организации.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания рубежного контроля

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ОПК-3</p> <ol style="list-style-type: none">1. Становление и развитие технотронного документирования в России.2. Нормативно-методические основы технотронного документирования.3. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения.4. Актуальные проблемы развития технотронного документирования на современном этапе в аспекте документоведения.5. Управление документами и данными в цифровом государственном управлении.6. Управление документами и государственными данными в электронном формате, обеспечение их качества, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и уничтожения посредством инфраструктуры управления данными в государственных органах, органах местного самоуправления, многофункциональных центрах.7. Система хранения электронных документов.8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (Правила 2015 г.) как основной источник по хранению электронных документов.9. Правила хранения электронных документов и дел на бумажных носителях. Проект рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций на сайте Федерального архивного агентства: http://archives.ru; разработан ВНИИДАД в 2012 г.
<p>Код контролируемой компетенции ОПК-4</p> <ol style="list-style-type: none">10. Обусловленность особенностей хранения электронных документов их видом как часть системы хранения документов организации, являющейся одним из основных процессов делопроизводства.11. Формирование электронных дел. Понятие и сущность электронного дела.12. Место электронных дел в номенклатуре дел организации.13. Внутренняя опись электронных дел и документов.14. Особенности отражения электронных дел и документов в описях.15. Экспертиза ценности электронных дел и документов. Сроки хранения электронных документов.16. Требования к форматам электронных документов и носителям.17. Перевод электронного документа в неизменяемый формат как действие по закрытию электронного дела делопроизводством

18. Защита от изменений закрытых делопроизводством электронных документов.

**Код контролируемой компетенции
ПК-5**

19. Нормативная база по хранению электронных документов.

20. Электронный архив. Понятие электронного архива.

21. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

22. Передача электронного документа в архив. Порядок передачи электронных дел и документов в архив организации.

23. Специальные формы описи, предусмотренные для электронных дел.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Барина, Е. Б. Электронный архив : учебник для вузов / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 20.03.2025).

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560246> (дата обращения: 20.03.2025).

5.1.2. Дополнительная литература

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.03.2025)

Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В.Солодуха


27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ
ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом.наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	20
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	25
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	25
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.4.1. Средства информационных технологий.....	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	27
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об процедуре экспертизы ценности документов, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере, в формировании практических навыков анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение в архив.

Задачи дисциплины (модуля)

1. владение современной нормативно-правовой базой экспертизы ценности документов;
2. формирование навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору для передачи на хранение,
3. владение навыками организации процесса экспертизы ценности документов: разработки организационных документов, участия в экспертной комиссии;
4. владение навыками документирования процесса и результатов экспертизы ценности документов: составления и оценивания описей, проверки оформления дел, составления и оценивания акта об уничтожении документов.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-2; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.	<i>Знать:</i> теоретические основы и особенности организации экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства в организациях. <i>Уметь:</i> организовать процесс и документировать и результаты экспертизы ценности документов, разработать организационные документы экспертной комиссии, участвовать в экспертной комиссии, оценивать документацию при её сдаче в архив или уничтожении в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления

<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> требования к регламентации процедур экспертизы ценности документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру экспертизы ценности документов, определять комплекс мер по совершенствованию процедуры экспертизы ценности документов</p>
--	--	--

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	54			
Лекционные занятия	8	8			
Лабораторные занятия	34	34			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся,	36	36			
Контроль промежуточной аттестации	18	18			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4			
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24		24		
Лекционные занятия	4		4		
Лабораторные занятия	8		8		
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	12		12		
Самостоятельная работа обучающихся	75		75		
Контроль промежуточной аттестации	9		9		
Форма промежуточной аттестации	Экзамен		Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108		108		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки			Консультации	
Раздел 1. Экспертиза ценности документов: история и современность	30	12	18	2		12				4
Тема 1.1. Понятие об экспертизе ценности документов	15	6	9	1		6				2
Тема 1.2. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях	15	6	9	1		6				2
Раздел 2. Принципы и критерии экспертизы ценности документов	30	12	18	2		12				4
Тема 2.1. Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов	15	6	9	1		6				2
Тема 2.2. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов	15	6	9	1		6				2
Раздел 3. Организация экспертизы ценности документов	30	12	18	4		10				4
Тема 3.1. Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.	15	6	9	2		5				2
Тема 3.2. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение.	15	6	9	2		5				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	18									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	36	54	8		34				12

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия		Консультации		
Раздел 1. Экспертиза ценности документов: история и современность	32	25	7	1				2		4
Тема 1.1. Понятие об экспертизе ценности документов	17	13	4	1				1		2
Тема 1.2. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях	15	12	3					1		2
Раздел 2. Принципы и критерии экспертизы ценности документов	33	25	8	2				2		4
Тема 2.1. Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов	17	13	4	1				1		2
Тема 2.2. Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов	16	12	4	1				1		2
Раздел 3. Организация экспертизы ценности документов	34	25	9	1				4		4
Тема 3.1. Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.	16	12	4					2		2
Тема 3.2. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение.	18	13	5	1				2		2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	24	4				8		12

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

Модуль 1

РАЗДЕЛ 1. Экспертиза ценности документов: история и современность

Цель: овладение теоретическими основами экспертизы ценности документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

История формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов. Основные этапы развития экспертизы ценности документов.

Понятия ценности исторического прошлого и документального культурного наследия. Понятие об экспертизе ценности документов. Дискуссии 1960-1980-х гг. об основах экспертизы ценности документов. Функциональный подход в экспертизе ценности. Труды отечественных архивистов по вопросам экспертизы ценности архивных документов. Теория ценности архивных документов. Представление об общечеловеческих, национальных, классовых ценностях, конфессиональных особенностях, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа. Архивные документы как культурное достояние народов бывшего СССР и России. Международные договоры и конвенции об охране архивов как части культурного наследия человечества.

Теоретическое обоснование современных критериев ценности архивного документа, их взаимосвязь с научными методами архивоведения. Перспективы развития теории ценности документов в современных условиях.

РАЗДЕЛ 2. Принципы и критерии экспертизы ценности документов

Цель: овладение теоретическими основами экспертизы ценности документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов. Уникальные и особо ценные документы: понятие, правовые аспекты, нормативно-методические основы.

Современная правовая основа, регулирующая организации и проведения экспертизы ценности документов. Методика проведения экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, её назначение, методика проведения и её эффективность в современных условиях.

Возможность применения разработанной в отечественном архивоведении методики проведения экспертизы управленческих документов к специальным видам документации.

Современная система нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Тенденции совершенствования системы нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Роль классификаторов документов и номенклатур дел в определении научной и практической ценности документов на стадии документационного обеспечения управления.

РАЗДЕЛ 3. Организация экспертизы ценности документов

Цель: научить обучающихся владению навыками составления и оформления результатов экспертизы ценности документов.

Перечень изучаемых элементов содержания

Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

Перечни документов – основное звено в системе нормативно-методических пособий. Законодательная база применения перечней в Российской Федерации. Типы и виды перечней. Перечни типовых документов, подлежащих постоянному хранению, с указанием сроков их хранения. Ведомственные (отраслевые) перечни документов с указанием сроков хранения. Разработка корпоративных перечней в современных условиях и их взаимосвязь с типовыми перечнями. Требования, предъявляемые к методике составления перечней документов с

указанием сроков хранения. Схемы построения перечней. Способы группировки организаций в ведомственных перечнях (звенья перечней). Статья перечня. Приёмы описания документов.

Порядок расположения описательных статей в разделах перечня. Справочный аппарат к перечням. Возможности применения перечней к документам, созданным в более ранние исторические периоды.

Запретные даты в экспертизе ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Система экспертных органов. ЦЭПК, ЭПК и ЭК архивных учреждений. Их правовое положение, задачи, функции и организация работы. Роль функций организационно-методического руководства и контроля экспертных служб архивных учреждений в проведении экспертизы ценности документов в министерствах и ведомствах и отборе документов на постоянное хранение.

ЦЭК и ЭК министерств и ведомств, ЭК организаций и предприятий. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: реферат.

1. Теория ценности архивных документов. Общечеловеческие, национальные, классовые ценности, конфессиональные особенности, их влияние на развитие представлений о ценности архивного документа.

2. Н.В. Калачев, Д.Я. Самоквасов и другие архивисты о состоянии экспертизы.

3. Состояние экспертизы ценности документов в условиях реорганизации и централизации архивного дела после 1918 г.

4. Разработка вопросов экспертизы ценности документов в годы Великой Отечественной войны и в послевоенные годы.

5. Совершенствование теории и практики экспертизы ценности документов в 1970-х – нач. 1990-х гг. Дифференцированный подход к оценке документации учреждений «нового типа».

6. Развитие теоретических и организационно-методических основ экспертизы ценности документов в конце 1950-х – 1960-х гг.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: реферат.

Примерные темы рефератов

1. С.К. Богоявленский и Б.И. Анфилов о методах оценки документов.

2. К.Г. Митяев, А.В. Елпатьевский, В.В. Цаплин и другие архивисты о научных основах разработки проблем экспертизы ценности документов.

3. Понятие оптимизации состава АФ РФ. Значение экспертизы ценности документов в оптимизации состава архивных фондов и других комплексов архивных документов.

4. Источниковедческая критика документов и её значение для экспертизы их ценности. (Системный подход. Функциональный анализ. Информационный анализ. Применение в экспертизе других общенаучных и частных методов познания).

5. Разработать Положение об экспертной комиссии конкретной организации.

6. Разработать годовой план работы экспертной комиссии конкретной организации.

7. По номенклатуре дел перечислить дела, требующие и не требующие полного оформления. Перечислить этапы и обязательные операции по оформлению дел. Оформить не менее 15 дел для передачи в архив.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Форма практического задания: лабораторная работа.

1. По номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений составить описи на дела для передачи их в архив организации (не менее 60-ти описательных строк в каждой описи).
2. Перечислить требования к сводной описи для передачи дел в государственный / муниципальный архив.
3. Подготовить акт уничтожения документов с истекшими сроками хранения по номенклатуре дел 10-ти структурных подразделений.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе.
Раздел 2.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе.
Раздел 3.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе.

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятия и термины, используемые в процессе проведения экспертизы ценности документов.
2. Современная правовая основа, регулирующая организацию и проведение экспертизы ценности документов.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Принципы экспертизы ценности документов: история и современность.

2. Критерии экспертизы ценности документов: история и современность.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Локальные нормативные акты для проведения экспертизы ценности документов в организации.

2. Организация экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение. Экспертные комиссии: организация и порядок деятельности. Их задачи, функции, правовое положение, организация работы.

3. Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов: описи и акты об уничтожении документов.

4. Способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения после проведения экспертизы ценности и современные возможности восстановления документов.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего

важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать

подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для **экзамена**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Экспертиза ценности документов: история и современность»

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
3. Этапы экспертизы ценности документов.

Раздел 2 «Принципы и критерии экспертизы ценности документов»

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.

2. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
3. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
4. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
5. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.

Раздел 3 «Организация экспертизы ценности документов»

Форма рубежного контроля: тестирование.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
 2. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
 3. Описание дел. Технология составления описи
 4. Виды и оформление описей.
 5. Организация процедуры передачи дел в архив.
 6. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
 7. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
- Хранение документов в структурных подразделениях организации

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие экспертизы ценности документов. 2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов. 3. Этапы экспертизы ценности документов. 4. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов. 5. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности. 6. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста. 7. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста. 8. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив. 9. Хранение документов в структурных подразделениях организации. 10. Организация оформления дел, сдаваемых в архив. 11. Описание дел. Технология составления описи 12. Виды и оформление описей. 13. Организация процедуры передачи дел в архив.

14. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
16. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
17. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.
18. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.
19. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.
20. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

Код контролируемой компетенции

ПК-9

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Теоретические основы проведения экспертизы ценности документов.
3. Этапы экспертизы ценности документов.
4. Нормативно-методические основы проведения экспертизы ценности документов.
5. Права и функции экспертной комиссии, организация работы и документирование деятельности.
6. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
7. Положение об экспертной комиссии организации: разработка, оформление, структура текста.
8. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив.
9. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
10. Организация оформления дел, сдаваемых в архив.
11. Описание дел. Технология составления описи
12. Виды и оформление описей.
13. Организация процедуры передачи дел в архив.
14. Передача дел архивом организации в государственный / муниципальный архив. Подготовка сводной описи.
15. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
16. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
17. Проанализировать положение об экспертной комиссии организации, оценить качество документа.
18. Проанализировать протокол заседания экспертной комиссии организации, оценить полноту изложения информации.
19. Дать оценку качеству оформления дел, сдаваемых в архив.
20. Дать оценку качеству подготовленной описи дел.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 270 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16016-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025)

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560246> (дата обращения: 19.03.2025)

5.1.2. Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 19.03.2025).

Баринова, Е. Б. Электронный архив: учебник для вузов / Е. Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568533> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора

конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	19
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	19
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	24
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.4.1. Средства информационных технологий.....	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	26
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	28

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере

Задачи дисциплины (модуля)

1. приобретение знаний о правовом регулировании документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
2. ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации;
3. изучение вопросов хранения документной информации в акционерных обществах;
4. анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
5. приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-2; ПК-8, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных	<i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать и выполнять работу по документационному обеспечению негосударственных организаций,

	организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование	<i>Знать:</i> нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности в организациях различных форм собственности

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	8	8			
Лабораторные занятия	10	10			
Практические занятия	10	10			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 4	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16				16
Лекционные занятия	4				4
Лабораторные занятия	4				4
Консультации	8				8
Самостоятельная работа обучающихся	52				52
Контроль промежуточной аттестации	4				4
Форма промежуточной аттестации	Зачет				Зачет
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72				72

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия			Консультации		
Раздел 1. Документирование создания негосударственной организации	31	13	18	4		5	5			4	
Тема 1.1. Законодательная база создания негосударственной организации	14	6	8	2		2	2			2	
Тема 1.2. Состав документов для создания АО	17	7	10	2		3	3			2	
Раздел 2. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации	32	14	18	4		5	5			4	
Тема 2.1. Порядок преобразования и ликвидации организации.	15	7	8	2		2	2			2	
Тема 2.2. Ликвидационный и разделительный баланс.	12	7	10	2		3	3			2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	8		10	10			8	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультация
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			
Модуль 1 (4 курс, сессия 3-4)										
Раздел 1. Документирование создания негосударственной организации	34	26	8	2		2				4
Тема 1.1. Законодательная база создания негосударственной организации	17	13	4	1		1				2
Тема 1.2. Состав документов для создания АО	17	13	4	1		1				2
Раздел 2. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации	34	26	8	2		2				4
Тема 2.1. Порядок преобразования и ликвидации организации.	17	13	4	1		1				2
Тема 2.2. Ликвидационный и разделительный баланс.	17	13	4	1		1				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4		4				8

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1.1. Законодательная база создания негосударственной организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Законодательство об информации, документации, электронной подписи.

Акционерное общество (АО) как вид коммерческого предприятия. Особенности публичного акционерного общества (ПАО) и закрытого акционерного общества (ЗАО).

Общество с ограниченной ответственностью (ООО).

Негосударственные некоммерческие организации. Порядок и процедура создания АО и ООО. Порядок государственной регистрации ООО, ПАО и ЗАО.

Особенности создания коммерческого предприятия с участием иностранного капитала (совместного предприятия).

Порядок реорганизации и преобразования АО и ООО.

Порядок и процедура ликвидации общества.

Тема 1.2. Состав документов для создания АО.

Перечень изучаемых элементов содержания.

Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации. Документы, необходимые для государственной регистрации: устав – учредительный документ; решение о создании общества (протокол учредительного собрания); договор о создании АО; заявление о регистрации; документы, подтверждающие оплату уставного капитала; свидетельство об уплате государственной пошлины.

Состав документов для создания предприятия с участием иностранного капитала.

Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.

Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.

Документы, необходимые для государственной регистрации АО.

Структура негосударственной организации. Органы управления акционерного общества, их компетенция.

Реестр акционеров в АО, его ведение, хранение. Выписки из реестра акционеров.

Назначение и функции организационных документов. Общий порядок и процедура создания организационных документов всех видов. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.

Внутренние документы общества: особенности. Плановая документация: виды плановых документов. Периодичность составления планов. Особенности оформления и структура текста плановых документов. Удостоверение плановых документов.

Положения. Разновидности положений. Структура текста, порядок разработки, оформления, их согласования, подписания и утверждения, внесения изменений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.

Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание коммерческого предприятия, требования к его содержанию и удостоверению. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале, особенности его составления и оформления.

Документы по организации коммерческой деятельности общества. Договорная документация: виды договоров. Особенности оформления и структура текста договора. Количество экземпляров договора. Датирование, регистрация и удостоверение договорной документации.

Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.

Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.

Распорядительная деятельность негосударственной организации. Основания и порядок издания приказов. Приказы по основной деятельности и по личному составу.

Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.

Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.

Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.

Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

Документационное обеспечение проведения годового собрания акционеров. Состав документов, сроки подготовки, требования к оформлению.

Документационное обеспечение проведения внеочередного собрания акционеров. Состав документов, сроки подготовки, требования к оформлению.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. *Порядок преобразования и ликвидации организации.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Решение о преобразовании или реорганизации общества.

Договор о слиянии общества.

Документация общества, подлежащая обязательному хранению. Систематизация документов. Текущее хранение документов. Порядок передачи дел в архив организации и на государственное хранение.

Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества

Тема 2.2. *Ликвидационный и разделительный баланс.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса.

Передаточный акт. Разделительный баланс.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Законодательная база создания негосударственной организации

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Выполнить все задания

1. Какими нормативными актами определяется состав документов по созданию акционерного общества?
2. Назовите этапы создания акционерного общества.
3. Последовательность действий учредителей по созданию акционерного общества.
4. Какие задачи решают регистрирующие органы при регистрации предприятия.

Тема практического занятия: Состав документов для создания АО.

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Выполнить все задания

1. Какие документы подтверждают создание предприятия. Описать особенности их оформления.
2. Найти и изучить типовые и примерные формы учредительных документов для создания АО и порядок их заполнения.
3. Самостоятельно заполнить пакет документов для создания регистрации ООО.

Тема практического занятия: Внутренняя документация АО.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Изучить требования Гражданского кодекса и специальных законов к уставам организаций. Проанализировать оформление и структуру текста устава организации (организационно-правовая форма – по выбору).

2. Изучить плановый документ (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста плана. Самостоятельно составить план работы ООО на год.

3. Проанализировать текст положения о Совете директоров и о генеральном директоре.

4. Изучить не менее трёх договоров 2-х организаций (по выбору) и дать характеристику особенностей оформления и текста договора. Отметить этапы проставления даты, регистрационного номера и подписей на договоре.

5. Разработать бланки писем общества для переписки с российскими и зарубежными партнёрами. Подготовить письмо и ответ на письмо.

Тема практического занятия: Отчетная документация АО.

Форма практического задания: лабораторный практикум

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Выполнить все задания

1. Подготовить бланки протокола и приказа АО.
2. Подготовить приказ АО по одному из решений Совета директоров (по выбору).
3. Подготовить необходимые документы для избрания и деятельности ревизионной комиссии общества.
4. Подготовить анализ пакета документов по документационному обеспечению проведения внеочередного собрания акционеров.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Порядок преобразования и ликвидации организации.

Форма практического задания: лабораторная работа.

Анализ форм документов и документов о преобразовании или реорганизации общества условной организации.

Тема практического занятия: Ликвидационный и разделительный баланс.

Форма практического задания: лабораторная работа.

Анализ форм документов и документов о преобразовании или реорганизации общества условной организации.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Документирование создания негосударственной организации	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и законодательными актами.
	Подготовка к лабораторной работе.
Раздел 2. Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к лабораторной работе.

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.
3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.
4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
2. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.
3. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
4. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
5. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
6. Деловая переписка. Переписка с зарубежными партнёрами.
7. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.
8. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
9. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
10. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
11. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
12. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
2. Договор о слиянии обществ.
3. Передаточный акт. Разделительный баланс.
4. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
5. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
6. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных

навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательны приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *refere* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-заданий

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится

проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач.

Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СОЗДАНИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.
3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.
4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.

Код контролируемой компетенции ПК-8

1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.

3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.
4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.
7. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
8. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.
9. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
10. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
11. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
12. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
13. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
14. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
15. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
16. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.
17. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.

Раздел 2 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
2. Договор о слиянии обществ.
3. Передаточный акт. Разделительный баланс.
4. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
5. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
6. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.
7. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
8. Договор о слиянии обществ.
9. Передаточный акт. Разделительный баланс.
10. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
11. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
12. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

Код контролируемой компетенции ПК-8

1. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-2</p> <ol style="list-style-type: none">1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.7. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.8. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.9. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.10. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.11. Документы по организации коммерческой деятельности общества.12. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.13. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.14. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.15. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.16. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.17. Решение о преобразовании или реорганизации общества.18. Договор о слиянии обществ.19. Передаточный акт. Разделительный баланс.20. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.21. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса22. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.
<p>Код контролируемой компетенции ПК-8</p> <ol style="list-style-type: none">1. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.1. Коллегиальная деятельность негосударственной организации: протоколы заседания Совета директоров.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 19.03.2025).

Дорониная, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025).

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 20.03.2025)

5.1.2. Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 19.03.2025).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства	Ресурс, включающий в себя издания	https://e.lanbook.com/

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
	"ЛАНЬ"	издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

– При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

– Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторных занятий включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная,

устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими

средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИИ

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	19
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	23
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	25
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	25
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	26
5.4.1. Средства информационных технологий.....	26
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	26
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии.....	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об обеспечении защиты данных в сфере кадрового делопроизводства и архивного дела с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

1. приобретение знаний о состоянии современной системы защиты информации ограниченного доступа в кадровой службе
2. изучение особенностей правового регулирования защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
3. изучение вопросов обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных;
4. приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты информации ограниченного доступа;
5. изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к информации ограниченного доступа организации.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать:</i> видовой состав локальных нормативных актов для регулирования защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями; <i>Уметь:</i> обеспечивать защиту персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	8	8			
Лабораторные занятия	10	10			
Практические занятия	10	10			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 1		Курс 4	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16				16
Лекционные занятия	4				4
Лабораторные занятия	4				4
Консультации	8				8
Самостоятельная работа обучающихся	52				52
Контроль промежуточной аттестации	4				4
Форма промежуточной аттестации	Зачет				Зачет
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72				72

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия			Консультации		
Раздел 1. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями	42	14	28	4		10	10			4	
Тема 1.1. Законодательная база о персональных данных.	21	7	14	2		5	5			2	
Тема 1.2. Законодательная база о персональных данных государственного гражданского служащего.	21	7	14	2		5	5			2	
Раздел 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных	41	13	28	4		10	10			4	
Тема 2.1. Документирование обеспечения доступа к персональным данным.	20	6	14	2		5	5			2	
Тема 2.2. Обеспечение доступа персонала к персональным данным.	21	7	14	2		5	5			2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	8		10	10			8	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			
Модуль 1 (4 курс сессия 3-4)										
Раздел 1. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями	34	26	8	2		2				4
Тема 1.1. Законодательная база о персональных данных.	17	13	4	1		1				2
Тема 1.2. Законодательная база о персональных данных государственного гражданского служащего.	17	13	4	1		1				2
Раздел 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных	34	26	8	2		2				4
Тема 2.1. Документирование обеспечения доступа к персональным данным.	17	13	4	1		1				2
Тема 2.2. Обеспечение доступа персонала к персональным данным.	17	13	4	1		1				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4		4				8

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ВОЗНИКАЮЩИХ В СВЯЗИ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Тема 1.1. *Законодательная база о персональных данных.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.

Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.

Приказы федеральных органов власти и примерные положения о персональных данных

Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства. Федеральные органы исполнительной власти по контролю и надзору за выполнением требований по технической защите персональных данных. Административный регламент проведения проверок Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и его значение. Порядок информирования организаций о правилах проведения проверок. Порядок и сроки проведения проверок. Административные процедуры в рамках проведения проверок. Оформление результатов и принятие мер по результатам проверок.

Тема 1.2. *Законодательная база о персональных данных государственного гражданского служащего.*

Перечень изучаемых элементов содержания.

Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА ПЕРСОНАЛА К ЗАЩИЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ, ДОКУМЕНТАМ, БАЗАМ ДАННЫХ

Тема 2.1. *Документирование обеспечения доступа к персональным данным.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Создание документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных, с регистрацией баз данных в уполномоченном органе, с документированием операций с персональными данными и др.

Учёт и контроль доступа к документам, содержащим персональные данные. Организация контроля исполнения обращений граждан, связанных с обработкой персональных данных.

Разработка локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями. Положение о защите персональных данных как основной локальный нормативный акт, устанавливающий требования по обработке, хранению, использованию персональных данных работников и гарантии их защиты.

Тема 2.2. *Обеспечение доступа персонала к персональным данным.*

Перечень изучаемых элементов содержания

Разрешительная система доступа к документам, содержащим персональные данные. Регламентация обязанностей должностных лиц, связанных со сбором, обработкой и хранением персональных данных. Создание специального режима хранения документов, содержащих персональные данные. Определение порядка передачи персональных данных внутри организации.

Защита помещений кадровой службы.

Защита документов и дел от несанкционированного внимания.

Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

Типичные ошибки, допускаемые операторами персональных данных. Ответственность за несоблюдение требований законодательных и нормативных документов в области защиты и обработки персональных данных.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Законодательная база о персональных данных.

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Изучить Главу 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» и Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ст. 9 и 16) с точки зрения определения и закрепления вопросов защиты личной информации, принципов и условий обработки персональных данных.

2. Выписать трактовку основных терминов, определить, совпадает ли терминология одинаковых понятий в разных нормативных актах.

3. Изучить положение о персональных данных региона (по выбору) .

Тема практического занятия: Законодательная база о персональных данных государственного гражданского служащего.

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Выполнить все задания

1. Изучить Указ Президента и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Определить структуру Положения;

Определить особенности текста Положения.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Документирование обеспечения доступа к персональным данным.

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Выполнить все задания

1. Разработать текст положения о защите персональных данных.

2. Подготовить формы документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных.

Тема практического занятия: Обеспечение доступа персонала к персональным данным.

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания

Выполнить все задания

1. Подготовить приказ об утверждении положения о защите персональных данных.

Тема практического занятия: Хранение кадровой документации и защита персональных данных.

Форма практического задания: лабораторная работа.

2. Предложить проект защиты помещений кадровой службы.

3. Предложить Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.

4. Предложить проект защиты документов и дел от несанкционированного внимания.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами
Раздел 2. Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных.	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.
4. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.
5. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
6. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Организация отдельного учёта и контроля доступа к документам, содержащим персональные данные.
2. Формы документов, связанных с получением согласия физических лиц на обработку их персональных данных.
3. Положение о защите персональных данных. Реализация Положения в практической деятельности кадровых служб организаций.
4. Защита помещений кадровой службы.
5. Защита документов и дел от несанкционированного внимания.
6. Регламент защиты документов, содержащих персональные данные, при их долговременном хранении.
7. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных

навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-заданий

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится

проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.

3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.

4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);

- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий

13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.
2. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.
3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.
4. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.
7. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.
8. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
9. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.
10. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.
11. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».

Раздел 2 «Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных».

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-1

1. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
2. Принципы и условия обработки персональных данных.
3. Права субъекта персональных данных.
4. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
5. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
6. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
 1. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
 2. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
 3. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
 4. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
 5. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
 6. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных.2. Основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа.3. Влияние европейского законодательства на создание российского законодательства в области персональных данных.4. Трудовой кодекс о персональных данных, их защите и обработке.5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» и отражение в нём вопросов работы с персональными данными.6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и персональные данные.7. Федеральный закон «О персональных данных», его применение в работе с персональными данными, возникающими в связи с трудовыми отношениями.8. Указ Президента Российской Федерации и «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».9. Приказы Государственной инспекции труда и федеральных и региональных органов власти и примерные положения о персональных данных.10. Положение о порядке работы с персональными данными: структура текста. Порядок

разработки, оформления, вступления в силу, внесения изменений. Разработка формы обязательства о неразглашении персональных данных.

11. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
12. Цель издания и сфера распространения ФЗ «О персональных данных».
13. Принципы и условия обработки персональных данных.
14. Права субъекта персональных данных.
15. Обязанности оператора персональных данных по обеспечению их безопасности.
16. Виды ответственности за нарушение требований ФЗ «О персональных данных».
17. Какие нормативные документы были изданы в уточнение и дополнение ФЗ «О персональных данных»?
18. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых с помощью средств автоматизации.
19. Правовое регулирование обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
20. Особенности организации обработки персональных данных без использования средств автоматизации.
21. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
22. В чём заключаются особенности обработки и защиты персональных данных государственного служащего.
23. Как повлияли требования законодательства на организацию работу с документами, содержащими персональные данные?

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795> (дата обращения: 20.03.2025).

Корнилова, А. А. Защита персональных данных: учебное пособие: [16+] / А. А. Корнилова, Д. С. Юнусова, А. С. Исмагилова; Башкирский государственный университет. — Уфа: Башкирский государственный университет, 2020. — 119 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611314> (дата обращения: 20.03.2025). — Библиогр. в кн. — Текст: электронный.

Леонова, С.Л. Кадровое делопроизводство. Практикум: учебное пособие / С.Л. Леонова. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.1.2. Дополнительная литература

Калошина, Т.Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге: учебное пособие / Т.Ю. Калошина. — Новосибирск: НГТУ, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306146> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

– При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

– Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**АУДИТ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	6
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	6
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля).....	9
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	11
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю).....	13
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	20
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).....	20
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	21
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося.....	22
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	27
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	28
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	29
5.4.1. Средства информационных технологий.....	29
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства.....	30
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	30
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	30
5.6. Образовательные технологии.....	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	32

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методах обследования и анализа, и технологии изучения эффективности и совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере

Задачи дисциплины (модуля)

- 1.знать методики обследования делопроизводства
- 2.уметь использовать основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами;
- 3.знать методики совершенствования делопроизводства
- 4.уметь совершенствовать документационные процессы.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать:</i> правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами <i>Владеть:</i> навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения <i>Знать:</i> порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления <i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами <i>Уметь:</i> применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности <i>Знать:</i> правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов</p>

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	14	14			
Лабораторные занятия	14	14			
Практические занятия	14	14			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся,	36	36			
Контроль промежуточной аттестации	18	18			
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3		Курс 4	
				сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24				24
Лекционные занятия	4				4
Лабораторные занятия	8				8
<i>Из них в форме практической подготовки</i>					
Консультации	12				12
Самостоятельная работа обучающихся	75				75
Контроль промежуточной аттестации	9				9
Форма промежуточной аттестации	Экзамен				Экзамен
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108				108

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов								
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками					из них: в форме практической подготовки	Консультации
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия			
Модуль 1. Семестр 7									
Раздел 1. Теоретические основы аудита в делопроизводстве	34	12	22	6		6	6	6	4
Тема 1.1. История исследования процессов делопроизводства	17	6	11	3		3	3	3	2
Тема 1.2. Этапы исследования процессов делопроизводства	17	6	11	3		3	3	3	2
Раздел 2. Практические основы аудита в делопроизводстве	28	12	16	4		4	4	4	4
Тема 2.1. Состав факторов, влияющих на работу с документами	14	6	8	2		2	2	2	2
Тема 2.2. Методы обследования делопроизводства и их анализа	14	6	8	2		2	2	2	2
Раздел 3. Направления совершенствования делопроизводства	28	12	16	4		4	4	4	4
Тема 3.1. Совершенствование ЛНА и форм документов	14	6	8	2		2	2	2	2
Тема 3.2. Внедренческий этап в совершенствовании делопроизводства	14	6	8	2		2	2	2	2
Контроль промежуточной аттестации (час)	18								
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	36	54	14		14	14	14	12

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультации
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки			
4 курс сессия 3-4										
Раздел 1. Теоретические основы аудита в делопроизводстве	32	25	7	1		2				4
Тема 1.1. История исследования процессов делопроизводства	16	13	3			1				2
Тема 1.2. Этапы исследования процессов делопроизводства	16	12	4	1		1				2
Раздел 2. Практические основы аудита в делопроизводстве	33	25	8	2		2				4
Тема 2.1. Состав факторов, влияющих на работу с документами	17	13	4	1		1				2
Тема 2.2. Методы обследования делопроизводства и их анализа	16	12	4	1		1				2
Раздел 3. Направления совершенствования делопроизводства	34	25	9	1		4				4
Тема 3.1. Совершенствование ЛНА и форм документов	17	12	5	1		2				2
Тема 3.2. Внедренческий этап в совершенствовании делопроизводства	17	13	4			2				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	108	75	24	4		8				12

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Теоретические основы аудита в делопроизводстве

Цель: изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 1.1. История исследования процессов делопроизводства

Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в первые годы советской власти.

Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства. Внедрение рационализаторской работы.

Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.

Тема 1.2. Этапы исследования процессов делопроизводства

Основные термины аудита. Понятие аудита в делопроизводстве.

Этапы и процессы аудита в делопроизводстве.

РАЗДЕЛ 2. Практические основы аудита в делопроизводстве

Цель: изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 2.1. Состав факторов, влияющих на работу с документами

Факторы, влияющие на работу с документами.

Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.

Состав проекта совершенствования делопроизводства.

Тема 2.2. Методы обследования делопроизводства и их анализа

Методы предпроектного обследования делопроизводства организации.

Методы анализа материалов обследования делопроизводства организации.

РАЗДЕЛ 3. Направления совершенствования делопроизводства

Цель: изучение теоретических основ совершенствования делопроизводства в организациях

Перечень изучаемых элементов содержания

Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.

Регламентация процессов документообразования в организации: анализ ЛНА.

Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.

Цели и принципы унификации документов в конкретной организации. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм документов.

Совершенствование ЛНА: этапы и технологии.

Тема 3.1. Совершенствование ЛНА и форм документов

Регламентация процессов делопроизводства в организации: анализ ЛНА.

Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству или по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.

ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам по делопроизводству.

Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, – разработка или уточнение положения о ней. Разработка или уточнение должностных инструкций работников.

Разработка или уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.

Тема 3.2. Внедренческий этап в совершенствовании делопроизводства

Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.

Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.

Этапы разработки инструкции по делопроизводству.

Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: практический практикум.

1. Выделить этапы проведения аудита делопроизводства условной организации.
2. Составить локальный проект совершенствования делопроизводства условной организации.
3. Составить программу предпроектного обследования ведения делопроизводства.
4. Подробно аргументировать методы, которые будут применены при предпроектном обследовании.
5. Перечислить методы, которые будут применены при анализе материалов обследования делопроизводства.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

1. Спроектировать формы всех заявлений, необходимых для работы кадровой службы (с трафаретным текстом).
2. Разработать перечень бланков документов для Альбома форм документов.
3. Подготовить проект приказа для введения в действие Альбома форм документов.
4. Проанализировать инструкцию по делопроизводству условной организации. Составить перечень недочётов текста и приложений.
5. Подготовить изменение в конкретный раздел (разделы) проанализированной инструкции по кадровому делопроизводству условной организации.
6. Подготовить согласованный проект приказа о внесении изменений в инструкцию по кадровому делопроизводству.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Форма практического задания: практический практикум.

1. Выделить этапы проведения аудита делопроизводства условной организации.
2. Составить локальный проект совершенствования делопроизводства условной организации.
3. Составить программу предпроектного обследования ведения делопроизводства.
4. Подробно аргументировать методы, которые будут применены при предпроектном обследовании.

5. Перечислить методы, которые будут применены при анализе материалов обследования делопроизводства.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Теоретические основы аудита в делопроизводстве	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами
Раздел 2. Практические основы аудита в делопроизводстве	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами
Раздел 3. Направления совершенствования делопроизводства	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
5. Основные термины аудита.
6. Понятие аудита в делопроизводстве. Этапы кадрового аудита.
7. Факторы, влияющие на работу с документами.
8. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
9. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
10. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
11. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
12. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
13. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
14. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.

15. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
16. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
17. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
18. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
19. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
20. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
21. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Регламентация процессов документообразования в организации: анализ ЛНА.
2. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
3. Внедрение информационных технологий в процесс создания документов.
4. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки. Порядок введения в действие форм документов.
5. Совершенствование ЛНА: этапы и технологии.
6. Регламентация процессов делопроизводства в организации: анализ ЛНА.
7. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству или по кадровому делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
8. ГОСТ Р 7.0.97–2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
9. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
10. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, – разработка или уточнение положения о ней. Разработка или уточнение должностных инструкций работников.
11. Разработка или уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
12. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
13. Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.
14. Этапы разработки инструкции по делопроизводству.
15. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
3. Внедрение новых форм проведения рационализаторской работы.
4. Работы по улучшению и совершенствованию аппарата управления.
5. Основные термины аудита.
6. Понятие аудита в делопроизводстве. Этапы кадрового аудита.
7. Факторы, влияющие на работу с документами.
8. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
9. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
10. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).

11. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
12. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
13. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
14. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
15. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
16. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
17. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
18. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
19. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
20. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
21. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего

важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать

подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является экзамен, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся

0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19–20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16–18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13–15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1–12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Теоретические основы аудита в делопроизводстве»

Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
3. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
4. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
5. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
6. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
7. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
8. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
9. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.
10. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
11. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
12. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
13. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
16. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
17. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).

Раздел 2 «Направления совершенствования делопроизводства»

Форма рубежного контроля: тестирование.

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК -1

1. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
2. Работы по совершенствованию аппарата управления.
3. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
4. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
5. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
6. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
7. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
8. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
9. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.

Раздел 3 «Практические основы аудита в делопроизводстве»
Форма рубежного контроля: контрольный опрос.

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
2. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
3. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
4. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
5. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
6. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
7. Регламентация процессов документообразования.
8. Порядок введения в действие форм документов.
9. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
10. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
11. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
12. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
13. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания рубежного контроля

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.2. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.3. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.4. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).5. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).6. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.7. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.8. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.9. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.10. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.

11. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
12. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
13. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
16. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
17. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
18. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
19. Работы по совершенствованию аппарата управления.
20. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
21. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
22. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
23. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
24. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
25. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
26. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
27. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
28. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
29. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
30. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
31. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
32. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
33. Регламентация процессов документообразования.
34. Порядок введения в действие форм документов.
35. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
36. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
37. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
38. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
39. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

**Код контролируемой компетенции
ПК-2**

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
3. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
4. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
5. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
6. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
7. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
8. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.
9. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.

10. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
11. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
12. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
13. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
16. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
17. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
18. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
19. Работы по совершенствованию аппарата управления.
20. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
21. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
22. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
23. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
24. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
25. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
26. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
27. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
28. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
29. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
30. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
31. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
32. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
33. Регламентация процессов документообразования.
34. Порядок введения в действие форм документов.
35. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
36. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
37. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
38. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
39. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

Код контролируемой компетенции

ПК-9

1. Становление и развитие работ по совершенствованию делопроизводства в 1920-е гг.
2. Понятие аудита в делопроизводстве. Основные термины аудита. Этапы аудита.
3. Факторы, влияющие на работу с кадровыми документами.
4. Методы предпроектного обследования (изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, опросы, анкетирование, статистический, графический).
5. Методы анализа материалов обследования (систематизация материалов, методы сравнения, статистический, графический, табличный).
6. Систематизация материалов как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
7. Сравнение как метод анализа материалов обследования делопроизводства.
8. Статистический метод анализа материалов обследования делопроизводства.

9. Графический и табличный методы анализа материалов обследования делопроизводства.
10. Проектирование форм документов. Метод содержательной и формальной унификации.
11. Цели и принципы унификации документов в конкретной организации.
12. Документный комплекс для конкретной организации: этапы разработки.
13. Обоснование необходимости разработки инструкции по делопроизводству для конкретной организации в актуальных нормативных актах.
14. ГОСТ Р 7.0.97-2016 как базовый документ требований к оформлению документов всех видов и разновидностей.
15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству о требованиях к локальным нормативным актам.
16. Изучение функций и структуры службы делопроизводства, кадровой службы, разработка положения о ней.
17. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
18. Создание рационализаторских центров по совершенствованию делопроизводства.
19. Работы по совершенствованию аппарата управления.
20. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы.
21. Комплексный и локальный проекты совершенствования делопроизводства.
22. Состав проекта совершенствования делопроизводства.
23. Локальный проект совершенствования кадрового делопроизводства.
24. Внедрение компьютерной техники и СЭД в делопроизводство.
25. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование делопроизводства.
26. Внедрение новых информационных технологий в кадровое делопроизводство.
27. Изучение документов как метод предпроектного обследования делопроизводства.
28. Непосредственное наблюдение как метод предпроектного обследования делопроизводства.
29. Фотография и самофотография рабочего дня как методы предпроектного обследования делопроизводства.
30. Опросы и анкетирование как метод предпроектного обследования делопроизводства.
31. Статистический метод предпроектного обследования делопроизводства.
32. Графический метод предпроектного обследования делопроизводства.
33. Регламентация процессов документообразования.
34. Порядок введения в действие форм документов.
35. Альбомы форм документов, этапы их внедрения и контроля выполнения.
36. Разработка и уточнение должностных инструкций работников.
37. Разработка и уточнение обязательных локальных нормативных актов кадровой службы.
38. Этапы разработки инструкции по делопроизводству (кадровому делопроизводству).
39. Утверждение инструкции и введение её в действие приказом руководителя организации. Дальнейшее уточнение содержания инструкции по делопроизводству при внесении изменений в нормативные акты РФ.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025).

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>

5.1.2. Дополнительная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 19.03.2025).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025).

Ульянова, Н. Д. Электронный документооборот : учебно-методическое пособие / Н. Д. Ульянова. — Брянск: Брянский ГАУ, 2021. — 24 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/304610> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий **лекционного типа** оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные

компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

 П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	9
3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	9
3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	10
3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	11
3.3.1. Средства информационных технологий.....	11
3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	11
3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	11
3.4. Образовательные технологии.....	11
3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	12
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
Приложение 1	14
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	14
П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)	14
П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации	19
Приложение 2	15
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	15
П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе	15
П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю).....	20
П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю)	22
П.2.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	22
П.2.6. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю).....	23

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об особенностях ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов и информационных технологий, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. изучение современной правовой регламентации организации делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления;
2. изучение видов документов, создаваемых в государственных органах и органах местного самоуправления, особенностей их оформления и применения;
3. изучение особенностей организации работы с документами в государственных органах и органах местного;
4. устройство службы делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления;
5. изучение влияния новых информационных технологий на документационное обеспечение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся компетенции: ПК-7, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	<i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать документационное обеспечение в государственных органах и органах местного самоуправления
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать:</i> нормативные требования к документационному обеспечению деятельности государственных органов и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> современные информационные системы, применяемые для документирования трудовых отношений и служебной деятельности <i>Уметь:</i> работать в информационных системах, применяемых для документирования трудовых отношений и служебной деятельности
--	---	--

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 з. е.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	10	10			
Лабораторные занятия	18	18			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4			
		сессия 1-2	сессия 3-4		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	4	4			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся	52	52			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации
Модуль 1. Семестр 7										
Раздел 1. Регулирование ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления	29	13	16	4					8	4
Тема 1.1. Современные нормативные правовые акты по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления	14	6	8	2					4	2
Тема 1.2. Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе	15	7	8	2					4	2
Раздел 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	34	14	20	6					10	4
Тема 2.1. Организация документооборота и оперативного хранения документов	15	7	8	2					4	2
Тема 2.2. Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов	19	7	12	4					6	2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем, часов	72	27	36	10					18	8

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	из них: в форме практической подготовки	Консультации	
Модуль 1. Курс 4, Сессия 1-2											
Раздел 1. Регулирование ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления	34	26	8	2					2		4
Тема 1.1. Современные нормативные правовые акты по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления	17	13	4	1					1		2
Тема 1.2. Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе	17	13	4	1					1		2
Раздел 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления	34	26	8	2					2		4
Тема 2.1. Организация документооборота и оперативного хранения документов	17	13	4	1					1		2
Тема 2.2. Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов	17	13	4	1					1		2
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объем, часов	72	52	16	4					4		8

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Тема 1.1. Современные нормативные правовые акты по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления

Перечень изучаемых элементов содержания

Регламентация делопроизводства органов государственного и местного управления дореволюционной России в законодательных актах XVIII – н. XX в. Генеральный регламент 1720, Учреждения для управления губерний Всероссийской империи 1775 г., «Общий наказ гражданским губернаторам», «Общее учреждение министерств» 1811, «Положение о порядке производства дел в губернских правлениях» 1837 г. Виды документов, образующихся в деятельности коллегий, министерств, губернатора, губернского правления, казенной палаты, приказа общественного призрения и других губернских органов управления. Формуляр текстового документа XVIII в., формуляр текстового документа XIX - начала XX вв. Правила и традиции оформления реквизитов документов: автор документа, наименование вида документа, адресат, дата, регистрационный номер, подпись, печать, отметки на документе. Появление бланков документов в XIX веке: бланки учреждений, структурных подразделений, должностных лиц, именные бланки.

Регламентация делопроизводства в органах государственного и местного управления в советский период (от Декретов первых лет Советской власти до разработки типовых и примерных инструкций по делопроизводству).

Конституция РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ; Федеральные законы: ФЗ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и другие.

Постановления Правительства РФ: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (МЭДО); Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утверждённые приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. Приказы федеральных органов исполнительной власти.

Тема 1.2. Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе

Перечень изучаемых элементов содержания

Служба делопроизводства в органах государственного и муниципального управления, особенности формирования, должностной и численный состав. Основные цели, задачи и функции службы делопроизводства в органах государственного и муниципального управления.

Регламентация деятельности службы делопроизводства в локальных нормативных актах органов государственного и муниципального управления.

Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа государственного или муниципального управления. Виды документов, создаваемые в федеральных органах исполнительной власти и в органах местного самоуправления. Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственного и муниципального управления. Организационные документы: административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, положения, инструкции, штатное расписание и другие. Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы. Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки. Инструкция по делопроизводству как основной документ, определяющий порядок делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. Бланки документов, виды бланков, применяемых в органах государственного и муниципального управления.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Тема 2.1. Организация документооборота и оперативного хранения документов

Перечень изучаемых элементов содержания

Организация документооборота в органах государственного и муниципального управления. Технологические этапы работы с документами с учетом (прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение, регистрация, контроль исполнения, подготовка ответных документов, отправка, информационно справочная работа).

Организация оперативного хранения документов в органах государственного и муниципального управления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив.

Тема 2.2. Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов

Перечень изучаемых элементов содержания

Использование систем электронного документооборота в деятельности органов государственного и муниципального управления, влияние информационных технологий на ведение делопроизводства.

Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг; электронные приемные на официальных сайтах государственных и муниципальных органов управления.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 19.03.2025).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025).

3.1.2. Дополнительная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116>

2. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

3.3.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Okular или Acrobat Reader DC
4. Ark или 7-zip
5. User Gate
6. TrueConf (client)
7. Платформа nanoCAD
8. nanoCAD Инженерный BIM
9. NS Project
10. NSR Specification

3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

3.4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Учебная аудитория для практических занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры от . .20 года №	—·—·—
2.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры от . .20 года №	—·—·—
3.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры от . .20 года №	—·—·—
4.	Рабочая программа дисциплины (модуля) актуализирована	Протокол заседания кафедры от . .20 года №	—·—·—

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность: Управление кадровыми документами

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля

Раздел 1. Регулирование ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления

Форма рубежного контроля - устный опрос.

Вопросы/задания рубежного контроля

1. Бланк постановления в органах местного самоуправления включает в себя следующие реквизиты...
2. Виза официального документа это:
3. В органах местного самоуправления могут применять следующие виды бланков...

Раздел 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Форма рубежного контроля - устный опрос.

Вопросы/задания рубежного контроля

1. К организационным документам, используемым в деятельности органов государственного и муниципального управления, относятся:
2. Бланк с изображением Государственного герба Российской Федерации могут иметь:
3. Какие из перечисленных документов требуют утверждения?

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Направленность (профиль) Управление кадровыми документами**

П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практических и лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы

Работа с литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.

При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по выполнению тестирования

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;

2. краткое изложение;

3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины (модуля) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний

II.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации

Очная форма обучения (Семестр 7) Заочная форма обучения (Курс 4, Сессия 1-2)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

Код контролируемой компетенции ПК-7

1. Особенности создания коммерческой и некоммерческой организации.
2. Состав и формы документов, необходимых для создания негосударственной организации.
3. Типовые и примерные формы учредительных документов, порядок их заполнения.
4. Государственный реестр юридических лиц. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
5. Лицензирование деятельности организации. Документы, необходимые для получения лицензии.
6. Документы, необходимые для государственной регистрации негосударственной организации.
7. Назначение и функции организационных документов в обществе. Устав. Инструкции, правила, положения, регламенты и др.
8. Плановая документация: виды плановых документов и периодичность их составления.

9. Положения. Разновидности положений. Положения о структурных подразделениях, положения об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии и т.д.
10. Обязательная документация по личному составу. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале и др.
11. Документы по организации коммерческой деятельности общества.
12. Распорядительная деятельность негосударственной организации. Приказы по основной деятельности и по личному составу.
13. Контрольная и отчётная деятельность негосударственной организации. Деятельность ревизионной комиссии, процедура её избрания.
14. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью акционерного общества: рабочие документы, отчёты, акты.
15. Документация, отражающая права акционеров по контролю за деятельностью общества. Информация об обществе.
16. Отчётная документация общества: баланс, финансовые отчёты.
17. Решение о преобразовании или реорганизации общества.
18. Договор о слиянии обществ.
19. Передаточный акт. Разделительный баланс.
20. Ликвидационная комиссия. Документы по ликвидации общества.
21. Порядок составления и утверждения ликвидационного баланса
22. Передача в архив документов по личному составу и документов постоянного хранения.

П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю)

Тема лекционного занятия: Современные нормативные правовые акты по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления

Цели занятия: изучение современных нормативных правовых актов

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Регламентация делопроизводства в органах государственного и местного управления в советский период (от Декретов первых лет Советской власти до разработки типовых и примерных инструкций по делопроизводству).

Конституция РФ; Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ; Федеральные законы: ФЗ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и другие.

Постановления Правительства РФ: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (МЭДО); Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», «Правила делопроизводства в

государственных органах, органах местного самоуправления», утверждённые приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. Приказы федеральных органов исполнительной власти.

Примеры, иллюстрации, схемы, таблицы, презентации, и т. д.

Тема лекционного занятия: Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе

Цели занятия: изучение современных видов документов органов государственного и муниципального управления

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Выбор вида документа в зависимости от специфики деятельности органа государственного или муниципального управления. Виды документов, создаваемые в федеральных органах исполнительной власти и в органах местного самоуправления. Роль системы организационно-распорядительной документации в деятельности органов государственного и муниципального управления. Организационные документы: административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, положения, инструкции, штатное расписание и другие. Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, протоколы, приказы. Информационно-справочные документы: служебные письма, докладные и служебные записки, акты, справки. Инструкция по делопроизводству как основной документ, определяющий порядок делопроизводства в органах государственного и муниципального управления. Бланки документов, виды бланков, применяемых в органах государственного и муниципального управления

Примеры, иллюстрации, схемы, таблицы, презентации, и т. д.

Тема лекционного занятия: Организация документооборота и оперативного хранения документов

Цели занятия: изучение особенностей организации документооборота и оперативного хранения документов

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Организация документооборота в органах государственного и муниципального управления. Технологические этапы работы с документами с учетом (прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение, регистрация, контроль исполнения, подготовка ответных документов, отправка, информационно справочная работа).

Организация оперативного хранения документов в органах государственного и муниципального управления: порядок формирования дел, разработка номенклатуры дел, проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел для передачи в архив.

Примеры, иллюстрации, схемы, таблицы, презентации, и т. д.

Тема лекционного занятия: Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов

Цели занятия: изучение влияния информационных технологий на ведение делопроизводства государственных и муниципальных органов

Содержание лекционного занятия и взаимодействие с аудиторией:

Использование систем электронного документооборота в деятельности органов государственного и муниципального управления, влияние информационных технологий на ведение делопроизводства.

Возможности электронного взаимодействия между органами государственного и муниципального управления, организациями и заявителями: обмен документами в электронной форме, порталы государственных и муниципальных услуг; электронные приемные на официальных сайтах государственных и муниципальных органов управления.

Примеры, иллюстрации, схемы, таблицы, презентации, и т. д.

П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю)

Тема занятия Подготовка решений представительного органа местного самоуправления

Формы практических заданий: практикум

Изучить порядок подготовки и оформления решения.

1. Какие должностные лица обладают правом подписания решений представительного органа местного самоуправления?
2. Состав реквизитов решения.
3. Состав реквизитов бланка решения (см. приложение 2 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления)

Взаимодействие с аудиторией (указания, вопросы, проблемные ситуации, эвристическая беседа и т. д.)

Тема занятия Подготовка решений представительного органа местного самоуправления

Формы практических заданий: практикум

Изучить порядок документирования решения Совета депутатов.

1. Подготовить текст решения Совета депутатов Городского округа Химки “Об утверждении структуры Администрации Городского округа Химки Московской области”.
2. В этом же решении необходимо поручить Главе Администрации Городского округа Химки Иванову В.В. разработать штатное расписание в соответствии с установленным реестром муниципальных должностей (утвержден законом Московской области “О муниципальной службе в Московской области” от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ) и представить его на утверждение Главе Городского округа Химки С.С. Петрову. Муниципальному автономному учреждению «Медиацентр» необходимо опубликовать решение в средствах массовой информации и разместить его в сети Интернет на официальном сайте Городского округа Химки.
3. Решение подписал Председатель Совета депутатов Городского округа Химки Т.Т. Сидоров. Структура Администрации Городского округа Химки прилагается к решению.
4. Состав реквизитов решения.
5. Состав реквизитов бланка решения (см. приложение 2 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления)

Взаимодействие с аудиторией (указания, вопросы, проблемные ситуации, эвристическая беседа и т. д.)

П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Модуль 1	

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Регулирование ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления Тема 1.1. Современные нормативные правовые акты по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления Тема 1.2. Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	Пореквизитный анализ документов
Раздел 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления Тема 2.1. Организация документооборота и оперативного хранения документов Тема 2.2. Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов	Самостоятельное изучение материала раздела/темы
	Пореквизитный анализ документов

Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организацию делопроизводства в органах местного самоуправления.
2. Локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в органах местного самоуправления.

Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Перечень вопросов для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Служба делопроизводства в муниципальном органе (порядок создания, наименования, задачи и функции, должностной состав).
2. Служба делопроизводства в государственном органе (порядок создания, наименования, задачи и функции, должностной состав).

П.2.5. Учебно-наглядные пособия по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. Регулирование ведения делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления

Тема 1.1. Современные нормативные правовые акты по делопроизводству в государственных органах и органах местного самоуправления

Указываются схемы, таблицы, диаграммы и др. виды учебно-наглядных пособий по теме.

Тема 1.2. Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов государственного и муниципального управления на современном этапе

Указываются схемы, таблицы, диаграммы и др. виды учебно-наглядных пособий по теме.

РАЗДЕЛ 2. Организация работы с документами в органах государственного и муниципального управления

Тема 2.1. Организация документооборота и оперативного хранения документов

Указываются схемы, таблицы, диаграммы и др. виды учебно-наглядных пособий по теме.

Тема 2.2. Новые информационные технологии в документационном обеспечении деятельности государственных и муниципальных органов

Указываются схемы, таблицы, диаграммы и др. виды учебно-наглядных пособий по теме.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П. В. Солодуха

27.02.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	13
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	14
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	21
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	21
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	23
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	25
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	26
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	26
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.4.1. Средства информационных технологий.....	27
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	28
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	28
5.6. Образовательные технологии	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний и правовых основ рассмотрения письменных и устных обращений граждан, законодательной и нормативно-методической основе права граждан на обращение, принципы организации работы с обращениями граждан с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по организации работы с обращениями граждан.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение сущности работы с обращениями граждан;
2. Изучение развития отечественного законодательства об обращениях граждан и современных правовых основ работы с письменными и устными обращениями граждан в Российской Федерации, классификации обращений;
3. Овладение навыками создания ответов на обращения граждан;
4. Овладение технологиями работы с письменными и устными обращениями граждан
5. Овладение основами анализа работы с письменными и устными обращениями граждан

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-2, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2- Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения работы с обращениями граждан <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения работы с обращениями граждан
	ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения работы с обращениями граждан в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать документационное обеспечение работы с обращениями граждан в организациях различных организационно-правовых

		форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления
	ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> состав функций служб документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> осуществлять работу по документационному обеспечению работы с обращениями граждан

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	54	54			
Лекционные занятия	10	10			
Лабораторные занятия	16	16			
Практические занятия	16	16			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся,	45	45			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	108	108			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4			
		сессия 1-2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	24	24			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	8	8			
Консультации	12	12			
Самостоятельная работа обучающихся	80	80			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	108	108			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1. Семестр 7										
Раздел 1. Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан	42	15	27	5		8		8		6
Тема 1.1. История работы с обращениями граждан	22	8	14	3		4		4		3
Тема 1.2. Современная нормативная база работы с обращениями граждан	20	7	13	2		4		4		3
Раздел 2. Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан	39	12	27	5		8		8		6
Тема 2.1 Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан	20	6	14	3		4		4		3
Тема 2.2 Аналитическая работа и хранение дел по обращениям граждан	19	6	13	2		4		4		3
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	45	54	10		16		16		12

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1 (4 курс, сессия 1-2)										
Раздел 1. Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан	52	40	12	2		4				6
Тема 1.1. История работы с обращениями граждан	26	20	6	1		2				3
Тема 1.2. Современная нормативная база работы с обращениями граждан	26	20	6	1		2				3
Раздел 2. Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан	52	40	12	2		4				6
Тема 2.1 Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан	26	20	6	1		2				3
Тема 2.2 Аналитическая работа и хранение дел по обращениям граждан	26	20	6	1		2				3
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	80	24	4		8				12

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан

Цель: привить способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владение

законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность понятия «Обращение граждан». Принципы, на которых базируется рассмотрение обращений граждан.

Обращения граждан – составляющая часть делопроизводства государственного органа, учреждения.

Содержание организации работы с гражданами. Обращения как средство защиты прав граждан. Обращение гражданина как форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством.

Обращения граждан как средство обратной связи, выражения реакции народа на решения, принимаемые государственной властью.

Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней. Основные нормы ведения приёма граждан.

Организация профессиональной учебы, проведение семинаров как способ повышения эффективности работы с обращениями граждан

Психология личного приёма граждан. Общение как инструмент воздействия на человека.

Конфликтные ситуации при проведении личного приёма граждан, методы их разрешения.

Возникновение и развитие права граждан на обращение в органы власти.

Тема 1.1. История работы с обращениями граждан

Судебники и Соборное Уложение – первые нормативные акты о рассмотрении обращений граждан.

Рассмотрение челобитных при Петре I. Должность генерал-рекетмейстера.

Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.

Комиссия прошений при Государственном совете. Порядок подачи петиций до 1917 г.

Практика рассмотрения жалоб в 1930-1960-е гг.

Указы Президиума Верховного Совета СССР 1968 и 1980 гг. о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб трудящихся.

Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях в 1982 г.

Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

Тема 1.2. Современная нормативная база работы с обращениями граждан

Конституция РФ о праве российских граждан на обращение.

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» как современная законодательная основа права граждан на обращение. Принципиальное отличие закона от нормативных актов СССР.

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей».

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ Об электронной подписи и внесение изменений в закон № 59.

Уровни нормативных актов о порядке работы с обращениями граждан. Закон г. Москвы от 18.06.1997 № 25 «Об обращениях граждан».

Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан во всех органах власти, в регионах РФ. Порядок обжалования. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.

Права и обязанности гражданина при обращении в государственные учреждения.

Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

Обращения граждан в органы государственной власти – федеральные и субъектов Российской Федерации; в иные государственные органы, в органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные организации.

Особенности устных обращений. Обращения, поданные в ходе телемостов высших руководителей государства и граждан. Особенности в работе с обращениями избирателей, направленными в адрес депутатов законодательных органов всех уровней.

Письменные обращения граждан. Требования законодательства к оформлению обязательных реквизитов письменного обращения. Обращения граждан, присланные по электронной почте.

Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

Основная классификация обращений граждан: по форме, по содержанию, по субъекту (заявителю) и по адресатам.

РАЗДЕЛ 2. Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан

Цель: развитие владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей, способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Перечень изучаемых элементов содержания

Основные этапы технологии работы с обращениями граждан. Приём и первичная обработка письменных обращений, регистрация. Рассмотрение обращений руководителями.

Тема 2.1. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан

Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.

Направление обращений граждан на исполнение.

Уведомление заявителя о направлении обращения в другие организации, о длительном рассмотрении обращения. Требования к оформлению бланков организации для сопроводительных писем и уведомлений авторам обращений. Подготовка ответа на обращение. Требования к содержанию и оформлению ответа.

Контроль за сроками исполнения и выполнением принятых по ним решений. Контроль за исполнением должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления служебных обязанностей по рассмотрению обращений граждан, виды контроля. Уровни контроля.

Тема 2.2. Аналитическая работа и хранение дел по обращениям граждан

Значение анализа обращений граждан. Виды анализа: количественный, качественный. Подготовка материалов для анализа. Методы анализа. Подготовка аналитических документов. Информационный и аналитический разделы аналитических документов, их оптимальные размеры. Подготовка аналитических выводов и практических рекомендаций.

Формирование дел по обращениям граждан и их текущее хранение. Информационно-справочная работа по обращениям граждан.

Публикация в печати обращений, имеющих важное общественно-политическое значение.

Сроки хранения дел с перепиской по обращениям граждан.

Применение автоматизированных информационных систем при работе с обращениями граждан; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

Выполнить все задания

1. Найти на сайтах государственных органов и проанализировать информацию о порядке личного приёма граждан руководителями органа власти федерального, регионального и муниципального уровней. Отметить особенности структуры данных документов.
2. Изучить порядок личного приёма граждан руководителями органов власти. Уяснить сущность личного приёма граждан руководителями.
3. Найти книгу, статью с психологическими советами по разрешению конфликтных ситуаций при личном приёме у руководителя органа власти. Проанализировать приведённые ситуации.
4. Княжеский суд в Великом Новгороде: описать порядок подачи иска и порядок его рассмотрения.
5. Описать должностные обязанности генерал-рекетмейстера в XVIII в. Назовите известных лиц, которые исполняли эту должность.
6. Проанализировать Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.
7. Аргументировать необходимость создания Комиссии прошений при Государственном совете.
8. Выявить и законспектировать цитаты из работ В. И. Ленина 1917–1923 гг. о письмах трудящихся.
9. Перечислить особенности, сложившиеся в практике рассмотрения жалоб в 1930-1960-е гг.
10. Проанализировать структуру и содержание Типового положения 1982 г. о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях.
11. Форма практического задания: реферат.
12. Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3
13. Выполнить все задания
14. Классификация обращений граждан по форме
15. Классификация обращений граждан по содержанию
16. Классификация обращений граждан по субъекту (заявителю) и адресату
17. Обращения граждан в органы государственной власти: федеральные и субъектов Российской Федерации
18. Обращения граждан в органы местного самоуправления (к должностным лицам местного самоуправления): характеристика
19. Обращения граждан в государственные и муниципальные организации: характеристика.
20. Устные обращения граждан: поданные при личной встрече, и телефонные.
21. Современные способы обращений граждан в органы местной власти и способы реагирования на них.
22. Предложения, заявления, жалобы как виды обращений граждан по содержанию.
23. Индивидуальные и коллективные обращения граждан.
24. Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ.
25. Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ.
26. Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ.
27. Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.
28. Анализ публикаций по теме работы с обращениями граждан в СМИ (Аралбаева, Г.Г., Козлова Т. О. Использование автоматизированных систем в организации документооборота в приемной заявлений, жалоб и предложений граждан (на примере администрации Оренбургской области) [Текст] // Делопроизводство. – 2006. – №1. – С. 48–56; Дмитриев, Н.Ю. Документы по обеспечению и защите прав граждан [Текст] – М.: Эксмо, 2006. – 125 с.; Жеребцова, Л.А.

Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и их отбор на государственное хранение (начало 1990-х гг. – настоящее время): [Текст] Автореф. дисс. ... канд. ист. наук. – М., 2008. Маслов А. А. Работа с обращениями граждан в аппарате полномочного представителя Президента РФ в Центральном федеральном округе. // Секретарское дело. 2002. № 1; Мосягина О. В. Работа с обращениями граждан // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. № 4.).

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 2

Задание 1. Особенности нормативных актов федеральных органов власти. Охарактеризовать структуру инструкций / регламентов по работе с обращениями граждан конкретных органов власти (не менее 3-х, по выбору).

Задание 2. Особенности региональных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан». Сделать сравнительный анализ на примерах конкретных регионов, не менее 3-х.

Задание 3. Охарактеризовать особенности нормативной базы муниципальных образований о порядке рассмотрения обращений граждан (на конкретных примерах).

Задание 4. Сформулировать особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. Перечислить основные этапы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Задание 5. Описать процедуру продления сроков рассмотрения обращений.

Задание 6. Найти на сайтах государственных или муниципальных органов власти анализ работы с обращениями граждан (не менее 5) и письменно прокомментировать представление количественных и иных показателей.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по аналитическим вопросам, тестирование.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к лабораторной работе
	Подготовка к письменному/устному опросу
Раздел 2.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой
	Подготовка к лабораторной работе
	Подготовка к письменному/устному опросу

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Организация личного приёма граждан руководителями органов власти и управления всех уровней. Основные нормы ведения приёма граждан.
2. Психология личного приёма граждан. Общение как инструмент воздействия на человека.
3. Конфликтные ситуации при проведении личного приёма граждан, методы их разрешения.
4. Возникновение «права петиций» на Руси.
5. Княжеский суд в Великом Новгороде.
6. Судебники и Соборное Уложение – первые нормативные акты о рассмотрении обращений граждан.
7. Рассмотрение челобитных при Петре I. Должность генерал-рекетмейстера.
8. Манифест Екатерины II о порядке рассмотрения жалоб на высочайшее имя.
9. Комиссия прошений при Государственном совете. Порядок подачи петиций до 1917 г.
10. Обращения граждан в органы государственной власти – федеральные и субъектов Российской Федерации; в иные государственные органы, в органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные организации.
11. Обязательность принятия обращения к рассмотрению
12. Сроки рассмотрения обращения
13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений
14. Особенности устных обращений. Обращения, поданные в ходе телемостов высших руководителей государства и граждан. Особенности в работе с обращениями избирателей, направленными в адрес депутатов законодательных органов всех уровней.
15. Письменные обращения граждан. Требования законодательства к оформлению обязательных реквизитов письменного обращения. Обращения граждан, присланные по электронной почте.
16. Рассмотрение обращений с выездом на место. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов. Обращения депутатов Федерального Собрания РФ. Парламентский запрос, депутатский запрос. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной власти. Рассмотрение обращений, поступающих из СМИ. Оставление обращений без рассмотрения. Обращения детей.
17. Основная классификация обращений граждан:
 - по форме,
 - по содержанию (теме),
 - по субъекту (заявителю)
 - по адресатам.
18. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Уровни нормативных актов о порядке работы с обращениями граждан.
2. Закон г. Москвы от 18.06.1997 № 25 «Об обращениях граждан» как 1-й закон новейшего времени.
3. Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан во всех органах власти, в регионах РФ. Порядок обжалования. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления.
4. Права и обязанности гражданина при обращении в органы власти и государственные учреждения.
5. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

6. Информационные системы – основной инструмент информатизации: классификация, структура, назначение, общая характеристика, эффективность; информационные технологии; информационные системы.
7. Применение автоматизированных информационных систем при работе с обращениями граждан; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.
8. Подготовка поискового окна. Постановка задачи перед формированием запроса.
9. Способы сохранения полученной информации: папки, закладки, история. Личная библиотека. Поиск документа по реквизитам.
10. Формирование полного списка документов. Формирование списка основных документов по запросу. Поиск неизвестного документа.
11. Анализ обращений граждан. Значение анализа обращений граждан. Виды анализа: количественный, качественный. Подготовка материалов для анализа. Табличный и графический способы представления данных. Оформление таблиц. Виды диаграмм.
12. Методы анализа. Количественный и качественный анализ обращений граждан. Подготовка аналитических документов. Информационный и аналитический разделы аналитических документов, их оптимальные размеры. Подготовка аналитических выводов и практических рекомендаций.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего

важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать

подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;

- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объём презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (зачета).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан»

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Организация личного приема граждан
2. Обращение как одна из форм выражения народовластия, форма реализации его конституционного права на участие в управлении государством
3. Обращение как средство защиты прав граждан,
4. Обращение как средство обратной связи, выражения реакции народа, масс на решения, принимаемые государственной властью.
5. Развитие законодательства о праве граждан на обращения в РФ
6. Роль института обращений граждан.
7. Современная законодательная основа права граждан на обращение
8. Способы повышения результативности работы с обращениями граждан.
9. Классификация обращений граждан
10. Личный прием граждан
11. Особенности рассмотрения обращений граждан в Администрации Президента РФ.
12. Особенности рассмотрения обращений граждан в Государственной Думе ФС РФ
13. Особенности рассмотрения обращений граждан в государственных органах власти
14. Особенности рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления
15. Особенности рассмотрения обращений граждан в органе власти субъекта РФ
16. Особенности рассмотрения обращений граждан в Совете Федерации ФС РФ
17. Порядок работы с письменными обращениями граждан
18. Порядок рассмотрения отдельных обращений
19. Сроки рассмотрения обращения.
20. Технология работы с обращениями граждан.
21. Цели и функции организации работы с гражданами
22. Этапы рассмотрения обращения граждан
23. Эффективность работы с обращениями граждан
24. Рассмотрение обращений руководителями.
25. Особенности рассмотрения предложений, заявлений, ходатайств, жалоб.
26. Порядок рассмотрения с выездом на место.
27. Рассмотрение обращений, поступивших от депутатов.
28. Анализ работы с обращениями: методы анализа. Представление результатов анализа.

Раздел 2 «Правовые основы работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления: Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан»

Форма рубежного контроля: слайд-доклад по аналитическим вопросам, тестирование

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-2

1. Организация делопроизводства по обращениям граждан
1. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
2. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан
3. Письменные обращения граждан: требования к письменному обращению, направления и регистрация письменного сообщения, сроки рассмотрения письменного обращения
4. Права гражданина при рассмотрении обращения

5. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.
6. Предложения, заявления, жалобы как виды обращений граждан по содержанию.
7. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением
8. Заявление, жалоба, предложения как основные формы обращения граждан
9. Индивидуальные и коллективные обращения граждан
10. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений
11. Становление института права граждан на обращение в РФ.
12. Сущность и содержание организации работы с гражданами.
13. Устные и письменные обращения граждан.
14. Устные обращения граждан: личные, поданные при личной встрече, и телефонные.
15. Федеральный закон № 59 от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» как современная законодательная основа права граждан на обращение.
16. Региональные законы «О порядке рассмотрения обращений граждан»
17. Парламентский запрос, депутатский запрос: особенности рассмотрения.
18. Обращения, поступившие из федеральных органов исполнительной государственной власти.
19. Рассмотрение обращений, поступающих из средств массовой информации.
20. Обращения детей: особенности рассмотрения.
21. Обращения, поступившие на иностранных языках и языках народов Российской Федерации.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания

Код контролируемой компетенции ПК-2

Задание 1. Особенности нормативных актов федеральных органов власти. Охарактеризовать структуру инструкций / регламентов по работе с обращениями граждан конкретных органов власти (не менее 3-х, по выбору).

Задание 2. Особенности региональных законов «О порядке рассмотрения обращений граждан». Сделать сравнительный анализ на примерах конкретных регионов, не менее 3-х.

Задание 3. Охарактеризовать особенности нормативной базы муниципальных образований о порядке рассмотрения обращений граждан (на конкретных примерах).

Задание 4. Сформулировать особенности организации делопроизводства по обращениям граждан. Перечислить основные этапы организации делопроизводства по обращениям граждан.

Задание 5. Описать процедуру продления сроков рассмотрения обращений.

Задание 6. Раскрыть основные особенности организации работы по приёму граждан.

Задание 7. Описать, какая информация о приёме руководителями должна быть доступна гражданам.

Задание 8. Показать сущность принципов общения как инструмента воздействия на человека при личном приёме.

Задание 9. Описать методы и приёмы этапов беседы при личном приёме граждан: вхождение в разговор, основная часть разговора и её смысловая нагрузка, выход из разговора.

Задание 10. Проанализировать подготовленную аналитическую справку по обращениям граждан за 3 месяца.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Документоведение: учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560108> (дата обращения: 19.03.2025).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

5.1.2. Дополнительная литература

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560033> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П.В. Солодуха

27.02.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	4
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	12
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	12
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	13
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	20
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	20
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	21
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	22
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	22
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	24
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	25
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.4.1. Средства информационных технологий.....	27
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	27
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	27
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	27
5.6. Образовательные технологии.....	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

- 1.изучить нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной документации;
- 2.научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- 3.получить навыки оформления конфиденциальных документов;
- 4.изучить правила организации всех этапов работы с конфиденциальными документами;
5. овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
6. изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе её создания, обработки, использования, хранения.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-3, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> нормативные требования к организации и документационному обеспечению конфиденциальной деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> работать с системами конфиденциальной документации

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	8	8			
Лабораторные занятия	10	10			
Практические занятия	10	10			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4			
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16		16		
Лекционные занятия	4		4		
Лабораторные занятия	4		4		
Консультации	8		8		
Самостоятельная работа обучающихся	52		52		
Контроль промежуточной аттестации	4		4		
Форма промежуточной аттестации	Зачет		Зачет		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72		72		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1										
Раздел 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации	33	15	18	4		5		5		4
Тема 1.1. Основы конфиденциального делопроизводства	16	8	8	2		2		2		2
Тема 1.2. Организация документооборота конфиденциальной информации	17	7	10	2		3		3		2
Раздел 2. Работа с конфиденциальными делами	30	12	18	4		5		5		4
Тема 2.1. Формирование конфиденциальных дел	14	6	8	2		2		2		2
Тема 2.2. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов	16	6	10	2		3		3		2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	8		10		10		8

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							Консультаци	
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия					
Модуль 1 (4 курс сессия 3-4)											
Раздел 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации	34	26	8	2		2				4	
Тема 1.1. Основы конфиденциального делопроизводства	17	13	4	1		1				2	
Тема 1.2. Организация документооборота конфиденциальной информации	17	13	4	1		1				2	
Раздел 2. Работа с конфиденциальными делами	34	26	8	2		2				4	
Тема 2.1. Формирование конфиденциальных дел	17	13	4	1		1				2	
Тема 2.2. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов	17	13	4	1		1				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4		4				8	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации

Тема 1.1. Основы конфиденциального делопроизводства

Перечень изучаемых элементов содержания

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Основные термины и определения. Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность.

Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Виды тайны. Уязвимость документированной информации. Особенности конфиденциального делопроизводства.

Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Разработка комплекта локальных нормативных документов. Наличие литературы, справочников. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне. Расчёт численности сотрудников подразделения.

Тема 1.2. Организация документооборота конфиденциальной информации

Перечень изучаемых элементов содержания.

Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.

Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Учёт: изданных конфиденциальных документов; поступивших конфиденциальных документов; конфиденциальных документов выделенного хранения

Служебная необходимость в дополнительных экземплярах и способы размножения конфиденциальных документов. Требования к защищённости технических средств для размножения документов. Разрешение на размножение документов. Формы и учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов.

РАЗДЕЛ 2. Работа с конфиденциальными делами

Тема 2.1. Формирование конфиденциальных дел

Перечень изучаемых элементов содержания

Составление номенклатур конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.

Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

Тема 2.2. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов

Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учётных журналов (картотек). Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.

Правовые основания проверок наличия конфиденциальных документов.

Проверки правильности регистрации и фактического наличия документов и носителей.

Проверка правильности проставления отметок о движении носителей, документов и дел.

Проверка соответствия записей в документах номенклатур дел и актов об уничтожении дел и документов.

Проверки фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учётных журналов (картотек).

Квартальные проверки и их документирование: составление акта.

Годовая проверка и её документирование.

Нерегламентные проверки и случаи их проведения.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Тема практического занятия: Основы конфиденциального делопроизводства

Форма практического задания: реферат; практический практикум

Темы рефератов:

1. Характеристика монографии, диссертации по конфиденциальному делопроизводству.
2. Характеристика учебного пособия по конфиденциальному делопроизводству.
3. История организации работы с конфиденциальными документами в СССР.
4. Анализ законодательного акта по конфиденциальной информации.
5. Анализ ведомственного нормативного акта по конфиденциальной информации.
6. Анализ локального нормативного акта по работе с конфиденциальной информацией (организация по выбору студента).
7. Анализ оборудования специального подразделения конфиденциального делопроизводства в организации (организация по выбору студента).
8. Различие режимов конфиденциального делопроизводства в государственной и коммерческой организациях.
9. Типы материальных объектов как носителей информации.
10. Формы уязвимости документированной информации и условия, определяющие нарушение статуса конфиденциальной документированной информации.
11. Основные задачи конфиденциального делопроизводства.

Практический практикум

1. Сравнительная характеристика конфиденциального и открытого делопроизводства.
2. Создание специального подразделения конфиденциального делопроизводства: этапы.
3. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства.
4. Разработка должностных инструкций сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.

Тема практического занятия: Организация документооборота конфиденциальной информации.

Форма практического задания: реферат; практический практикум

Темы рефератов:

1. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Анализ форм документов по оформлению допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
3. Нормативная база СССР о секретности и конфиденциальности информации.
4. Гражданский и Уголовный кодексы РФ, Закон РФ «О государственной тайне» и другие законы, содержащие понятие государственной секретности.
5. Закон РФ «О коммерческой тайне» о конфиденциальности информации.
6. Анализ перечня сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о конфиденциальности информации.
8. Федеральный закон «О персональных данных» о конфиденциальности информации.
9. Анализ Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти.

Практический практикум

1. Подготовка инструкции по одной из процедур издания конфиденциальных документов и документооборота для конкретной организации:
 - Определение состава конфиденциальных документов.
 - Подготовка и издание конфиденциальных документов.
 - Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
 - Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов.
 - Оформление издаваемых конфиденциальных документов.

- Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
- Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
- Учёт изданных конфиденциальных документов.
- Порядок обработки пакетов с конфиденциальными документами. Учёт поступивших конфиденциальных документов.
- Действия в случае нестандартных ситуаций при поступлении конфиденциальных пакетов.
- Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
- Служебная необходимость в дополнительных экземплярах.
- Способы размножения конфиденциальных документов.
- Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
- Разрешение на размножение документов.
- Формы размножения документов.
- Учёт размножения конфиденциальных документов. Индексация размноженных экземпляров.
- Организация конфиденциального документооборота.
- Система доступа к конфиденциальным документам.
- Организация исполнения конфиденциальных документов.
- Отправление конфиденциальных документов. Особенности упаковки конфиденциальных документов в пакеты.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Тема практического занятия: Формирование конфиденциальных дел.

Форма практического задания: практическая работа.

Задания для практической работы

Задание 1. Выявить особенности формирования конфиденциальных дел. Определить, как проводится учёт подшитых в дело документов, возможно ли изъятие документов из дела. Перечислить обязательные операции по оформлению конфиденциального дела и обязательные реквизиты обложки дела. Чем делаются надписи на обложках дел?

Задание 2. Выявить особенности заполнения граф номенклатуры конфиденциальных дел. Определить, какие графы отличаются от номенклатуры дел открытого делопроизводства. Определить необходимое количество экземпляров номенклатуры конфиденциальных дел и особенности издания номенклатуры конфиденциальных дел.

Задание 3. Найти формы журналов учёта конфиденциальных документов. Объяснить назначение каждой графы. Объяснить назначение двойной, журнально-карточной системы учёта конфиденциальных документов.

Тема практического занятия: Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.

Форма практического задания: практическая работа.

Задания для практической работы

Задание 1. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.

Задание 2. Объяснить понятие и назначение выделенного хранения конфиденциальных документов.

Задание 3. Определить состав и подготовить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.

Задание 4. Выучить этапы и порядок:

1. проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.
2. этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
3. проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.

4. проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
5. проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

Задание 5. Выучить этапы и порядок:

1. проверки наличия подписей за получение пакетов с конфиденциальными документами.
 2. этапы и порядок проверки проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
 3. проверки правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.
 4. проверки правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
- проверки правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: устный/письменный опрос.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: устный/письменный опрос.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами
Раздел 2. Работа с конфиденциальными делами.	Самостоятельное изучение темы, работа с нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Уровни доступности документов. Секретность и конфиденциальность.
2. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.
3. Виды тайны. Характеристика уязвимости документированной информации.
4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.
5. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства. Расчёт численности сотрудников подразделения.
6. Разработка комплекта локальных нормативных документов.
7. Оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне.
8. Определение состава конфиденциальных документов.
9. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
10. Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации.
11. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов, их оформление.
12. Общие требования к учёту конфиденциальных документов. Предмет учёта и способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве.
13. Учёт изданных и поступивших конфиденциальных документов.
14. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
15. Способы и порядок размножения конфиденциальных документов.
16. Требования к защищённости технических средств для размножения документов.
17. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
18. Система доступа к конфиденциальным документам.
19. Организация исполнения конфиденциальных документов.
20. Отправление конфиденциальных документов.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Составление номенклатур конфиденциальных дел. Особенности формы номенклатуры дел.
2. Формирование конфиденциальных дел.
3. Оформление конфиденциальных дел.
4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
6. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
7. Режим хранения конфиденциальных документов и его обеспечение.
8. Хранение ключей от помещений с конфиденциальными документами.
9. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
10. Проверка наличия подписей за получение пакетов.
11. Проверка правильности проставления отметок об уничтожении документов, изъятых из дел.
12. Проверка правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учёт документов выделенного хранения.
13. Проверка правильности проставления отметок о перешивке документов в другие дела.
14. Проверка правильности проставления отметок об изъятии из дела документов, с которых снят гриф конфиденциальности.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для

студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. referre – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с

современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в

общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);

- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для экзамена.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации».

Форма рубежного контроля: устный/письменный опрос.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.
2. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Секретность и конфиденциальность.
3. Уровни доступности документов.
4. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.
5. Виды тайны.
6. Уязвимость документированной информации.

Раздел 2 «Работа с конфиденциальными делами»

Форма рубежного контроля: устный/письменный опрос.

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностных инструкций его сотрудников.
2. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.
3. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
4. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.
5. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства.
6. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.
7. Требования защищённости технических средств размножения документов.
8. Формы размножения документов конфиденциальных документов.
9. Учёт размножения конфиденциальных документов и индексация размноженных экземпляров.

Код контролируемой компетенции ПК-3

1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
2. Подходы к разработке системы доступа к конфиденциальным документам.
3. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
4. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Описание дел.
5. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.
6. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
7. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.
8. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве и их отличие от учёта в открытом делопроизводстве.
9. Подготовка конфиденциальных дел и документов к уничтожению.
10. Проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Виды проверок.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-3</p> <ol style="list-style-type: none">1. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.2. Основные термины и определения конфиденциального делопроизводства. Секретность и конфиденциальность.3. Уровни доступности документов.4. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.5. Виды тайны.6. Уязвимость документированной информации.7. Разработка положения о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностных инструкций его сотрудников.8. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.9. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.10. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.11. Создание и оборудование специального подразделения конфиденциального делопроизводства.12. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.13. Требования защищённости технических средств размножения документов.14. Формы размножения документов конфиденциальных документов.15. Учёт размножения конфиденциальных документов и индексация размноженных экземпляров.
<p>Код контролируемой компетенции ПК-3</p> <ol style="list-style-type: none">1. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.2. Подходы к разработке системы доступа к конфиденциальным документам.3. Составление номенклатур конфиденциальных дел.4. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Описание дел.5. Создание постоянно действующей экспертной комиссии отдела конфиденциального делопроизводства.6. Определение состава конфиденциальных документов. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.7. Оформление и учёт носителей и проектов конфиденциальной информации.8. Способы учёта в конфиденциальном делопроизводстве и их отличие от учёта в открытом делопроизводстве.9. Подготовка конфиденциальных дел и документов к уничтожению.10. Проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.11. Виды проверок.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025)

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107> (дата обращения: 20.03.2025)

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>

5.1.2. Дополнительная литература

Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л.Б. Егорова, Н.А. Рогожова. — Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 20.03.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения лабораторных занятий включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран и имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЦИФРОВОЙ ПРОФИЛЬ СОТРУДНИКА**

Направление подготовки
«46.03.02 Документоведение и архивоведение»

Направленность
«Управление кадровыми документами»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Форма обучения
Очная, заочная

Москва 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
3.2. Задания для самостоятельной работы	11
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	12
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	19
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю).....	19
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	19
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	20
4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	21
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	25
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	27
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	27
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля).....	28
5.4.1. Средства информационных технологий	28
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	28
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	28
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	28
5.6. Образовательные технологии	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися знаний и практических навыков в области управления цифровым профилем сотрудников с их последующим применением в профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. Изучить особенности современного развития информационных технологий и возможности цифровой культуры;
2. Освоить возможности использования элементов цифрового профиля сотрудника;
3. Определить возможности проведения исследований в области мотивации, лояльности, вовлеченности персонала современной организации с помощью IT-сервисов (Google-формы).
4. Определить специфику управления лояльностью персонала через платформы Talent Q и Harry Job.
5. Изучить возможности развития сотрудников и руководителей через цифровое пространство.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата*, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-4, ПК-7 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1 Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	Знать: принципы управления цифровыми профилями персонала Уметь: Разрабатывать и реализовывать мероприятия по управлению и развитию цифрового профиля персонала
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1 Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией. ПК-7.2 Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-	Знать: Методы определения необходимости в проведении мероприятий по обеспечению кадровой безопасности организации при работе с цифровыми профилями персонала. Уметь: Использовать информационные системы для работы с

	правовых форм. ПК-7.3 Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	цифровыми профилями персонала
--	--	-------------------------------

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			7
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	36		36
Лекционные занятия	14		14
Практические занятия	14		14
Консультации	8		8
Самостоятельная работа обучающихся	27		27
Контроль промежуточной аттестации	9		9
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72		72

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4	
			Сессия 1-2
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	16		16
Лекционные занятия	4		4
Практические занятия	4		4
Консультации	8		8
Самостоятельная работа обучающихся	52		52
Контроль промежуточной аттестации	4		4
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72		72

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ КУЛЬТУРА	20	10	10	4		4				2
РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЕ ЦИФРОВОГО ПРОФИЛЯ	20	10	10	4		4				2
РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМ ПРОФИЛЕМ СОТРУДНИКА	23	7	16	6		6				4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объем по дисциплине, часов	72	27	36	14		14				8

Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Практические занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Лабораторные занятия <i>из них: в форме практической подготовки</i>	Консультации <i>из них: в форме практической подготовки</i>			
РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ КУЛЬТУРА	32	17	5	1		2				2
РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЕ ЦИФРОВОГО ПРОФИЛЯ	32	17	5	1		1				2
РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМ ПРОФИЛЕМ СОТРУДНИКА	25	18	7	2		1				4
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объем по дисциплине, часов	108	52	16	4		4				8

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ КУЛЬТУРА.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Цифровая культура. Виртуальная реальность. Риски для развития современно общества и отдельной личности.

Цифровое пространство Современное развитие информационных технологий.

Использование социальных сетей в бизнес-целях. Особенности современной деловой переписки с использованием IT-сервисов.

РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЕ ЦИФРОВОГО ПРОФИЛЯ.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Понятие и элементы цифрового профиля сотрудника. Достижение целей команды. Вовлеченность. Обучение. Соответствие позиции. Стаж работы. Показатели эффективности. Уровень компетенций. Текущие задачи и проекты. Карьера. Социальная жизнь. Вознаграждение. Оценка.

РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМ ПРОФИЛЕМ СОТРУДНИКА.

Перечень изучаемых элементов содержания:

Учет рабочего времени. Цифровое управление временем. Цифровая экономика.

Возможности проведения исследований в области мотивации, лояльности, вовлеченности персонала современной организации с помощью IT-сервисов (Googleформы). Специфика управления лояльностью персонала через платформы Talent Q и Harry Job.

Возможности развития сотрудников и руководителей через цифровое пространство. Обратная связь высокого качества и возможность обучения и мотивации на примере платформы Harry Job.

Управление цифровой репутацией.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1.

Тема практического занятия: Цифровая культура.

Форма практического задания: кейс.

Пример кейс-задания.

Весной 2019 года Департамент труда и социальной защиты города Москвы запустил проект телефона горячей линии 051. Непосредственным поводом для запуска этого проекта послужила история девочки Любы, которую мать оставила на несколько дней одну в квартире без еды и воды. История получила широкую огласку в СМИ под заголовками в московской квартире обнаружили «девочку-маугли». «Функции неотложной психологической поддержки «051» расширяются. Теперь по этому номеру можно будет позвонить, если нужна экстренная социальная помощь несовершеннолетним, и в первую очередь малышам».

Если вы знаете, что:

- ребенок в опасности;
- надолго оставлен один в квартире без присмотра взрослых;
- есть угроза его жизни и здоровью: малыш на балконе, один на улице в темное время суток;
- родители проявляют агрессию по отношению к малышу: избивают, не кормят, подолгу оставляют одного, мы поможем! Не будьте равнодушными и безучастными.

Задача: Вам необходимо найти информацию в Сети об этом конфликте, описать и проанализировать его. Обозначить тему конфликта, восстановить историю, отследить момент, когда сетевой конфликт превратился в травлю.

Попробуйте спрогнозировать свои действия. Как бы вы поступили, оказавшись в подобной ситуации. И в конце опишите, как конфликт повлиял на сам проект?

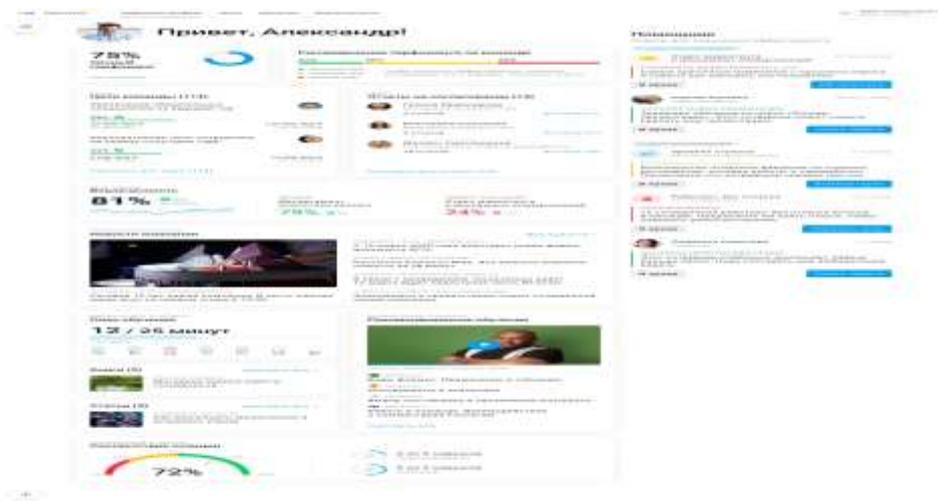
РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2.

Тема практического занятия: Цифровой профиль сотрудника.

Пример задания. Оцените цифровой профиль сотрудника. Составьте перечень мероприятий по его развитию.



РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Тема практического занятия: Управление цифровым профилем сотрудника.

Форма практического задания: аналитическое задание

Пример задания. Ниже представлен ряд элементов цифрового профиля сотрудника. Подумайте – какие из них можно отнести к профилю компетенций консультанта? Какими элементами его можно дополнить?

Доступные данные цифрового профиля

НСМ						Другие источники
Область	Обучение	Карьера	Социальные сети	Активность	Оценки	
Деятельность	Приобретенные навыки	Карьерное развитие	Соч. деп. данные	Зарплата	Результаты оценки характеристик	Электронная почта
Степень работы	Результаты тестов и экзаменов	Наличие в кадровом резерве	Круг контактов	Прожив.	Данные для оценки компетенций	Мессенджеры
Показатели эффективности	Вклад в базу знаний компании	Зависки на вакансии в других отделах	Награды	Бюджет		Данные GPS
Уровень компетенций	Индивидуальный план развития	Работа на рабочих заданиях	Тематич. интересы и участие в группах			Телефоны
Текущие задачи и проекты			Социальная активность			Видеозаписи
Загрузка календарем			Интересы, хобби, идеи			

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ КУЛЬТУРА	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЕ ЦИФРОВОГО ПРОФИЛЯ	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМ ПРОФИЛЕМ СОТРУДНИКА	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Перечень тем рефератов к Разделу 1:

Вопросы для самоподготовки:

1. В чем разница между понятиями репутация и цифровая репутация?
2. Как мы определяем «плохую» или «хорошую» цифровую репутацию?
3. Является ли выбранная Вами профессия сферой повышенных репутационных рисков? Если да, то почему?
4. Какие профессии не несут повышенных репутационных рисков? Назовите несколько. Объясните почему?
5. Соответствуете ли вы мнению окружающих о вас?
6. Есть ли у вас план, как управлять мнением окружающих о вас?
7. Есть ли у вас свой стиль\образ\бренд?
8. Что вредит тому образу, который сложился у окружающих о вас?
9. Что способствует хорошему мнению окружающих о вас?
10. Помогает ли вам мнение окружающих добиваться поставленных целей?

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.

Перечень тем рефератов к Разделу 2

1. Бывший сотрудник пишет негативные отзывы о вашей компании. Что делать?
2. Под рекламным объявлением появился негативный отзыв на ваш бизнес. Что делать?
3. Бывший партнер размещает о вас лживые сведения, касающиеся вашей профессиональной деятельности. Что делать?
4. В крупном СМИ вышла статья, в которой есть негативное упоминание о Вас или вашем бизнесе. Что делать?
5. Подруга просит совета: увидела свою фотографию на очень сомнительном сайте знакомств и не знает, как с этим быть. Что посоветуете?
6. Вашу открытую группу в ВК стали регулярно посещать тролли. Как будете бороться?
7. Одна недовольная блогерша развернула против вас информационную вендетту. Как будете реагировать?
8. Вас публично в Сети обвинили в нарушении профессиональной этики. Ваши действия?
9. Вам поступило предложение выступить с развернутым интервью о вашем бизнесе на бесплатной основе из СМИ сомнительной репутацией. Ваши действия?
10. В мониторингах отмечается рост количества негативных комментариев с упоминаниями вашей персоны. Ваши действия?

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.

Перечень тем рефератов к Разделу 3

1. Совершили ошибку в Сети, которая спровоцировала сетевой скандал. Что будете делать?
2. Почему нежелательно публиковать в открытом доступе свой обычный распорядок дня?
3. Почему не стоит ставить геотеги под фотографиями своей семьи? Чем это грозит?
4. Не удержались и оказались вовлечены в дискуссию в /Сети на острую религиозную тему - как избежать сетевого конфликта?
5. Вы всегда проверяете, что вышли из своих учетных записей на чужих компьютерах?
6. Каких тем, кроме религии и политики, следует избегать в Сети, чтобы не провоцировать сетевые конфликты? Почему?

7. Что вы знаете о защите данных на своем смартфоне? Как часто обновляете программы защиты данных на своих цифровых устройствах?
8. Ваш аккаунт взломали и требуют деньги, иначе разместят в публичном доступе ваши интимные фотографии. Что будете делать?
9. Всегда ли время реагирования – это ключевой фактор при урегулировании сетевого конфликта?

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по

заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения,

усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
 2. Выделите главное, составьте план;
 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
 4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
- В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;

4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (далее – БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося – 80 рейтинговых баллов);
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося – 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения дисциплины (модуля):

- академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания дисциплины (модуля) в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);
- выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (рефераты);
- прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчета текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено / не зачтено для зачета.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ КУЛЬТУРА

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-4

Пример вопросов.

1. Верно ли утверждение, что быстрое удаление негативной информации всегда гарантирует защиту от репутационного скандала?

А. ДА Б. Нет (+)

2. Что такое боты?
- А. Компьютерные программы, целью которых служит сбор или распространение информации в Сети (+)
- Б. Разновидность вирусов
- В. Фейковые страницы, используемые SMM-специалистами для распространения негатива
3. Кто такие «адвокаты бренда»?
- А. Лояльная вам целевая аудитория в Сети, которая может выступить в вашу поддержку (+)
- Б. Специально нанятая группа людей, которые размещают позитивные отзывы о вас или вашем бизнесе в Сети
4. Верно ли утверждение, что целевая аудитория каждого пользователя Сети уникальна?
- А. Да (+)
- Б. Нет
5. В чем была идея флешмоба в поддержку принца Гарри?
- А. «Я не перестану тебя уважать, даже если увижу твою обнаженную фотографию в Сети» (+)
- Б. «Ты пренебрег требованиями к поведению особ королевской крови, и мы тебя за это уважаем»
- В. «Ты сын принцессы Дианы, и за это тебе можно простить очень многое»
- Г. «Ты служил в действующей армии и заслужил право немного расслабиться на публике»

Код контролируемой компетенции ПК-7

6. Верно ли утверждение, что ваши слова и поступки оцениваются одинаково разными группами вашего социального окружения?
- А. Да
- Б. Нет (+)
7. В чем суть теории пирамиды Абрахама Маслоу?
- А. Это наглядная демонстрация основных групп человеческих потребностей, определяющих нашу мотивацию к тем или иным поступкам (+)
- Б. Это обоснование различий в поведении социальных сообществ, находящихся на разных ступенях эволюции
- В. Это теоретическое объяснение, почему разные люди по-разному воспринимают одни и те же факты или по-разному оценивают поступки других людей.
8. Зачем нужно создавать эмоциональный портрет целевой аудитории в Сети? (все ответы верные)
- А. Это помогает выделить те группы и сетевые площадки, общение на которых влечет за собой повышенные репутационные риски
- Б. Это помогает определить, какие темы или поступки носят социально-одобряемый характер и способствуют хорошей репутации в Сети
- В. Это помогает определить собственные сильные и слабые стороны и корректировать информацию, которую размещаешь в Сети.

РАЗДЕЛ 2. ПОНЯТИЕ ЦИФРОВОГО ПРОФИЛЯ

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-4

Пример вопросов.

1. Как поддержали коллеги омскую учительницу Викторию Попову после ее увольнения с работы за фотографию в купальнике?

А. Запустили всероссийский флешмоб в купальниках (+)

Б. Составили коллективную петицию к руководству школы с требованием восстановить Викторию на работе

В. Создали сайт, где стали размещать свои истории несправедливых требований, нарушающих границы их частной жизни

Г. Собрали средства через краудфандинговую платформу, чтобы оплатить Виктории судебные расходы для восстановления на работе через суд

2. Зачем надо учиться управлять цифровой репутацией?

А. Это востребованная профессия (+)

Б. Это вопрос личной цифровой безопасности (+)

В. Это требуется для карьерного роста (+)

Г. Репутация – это капитал, который будет работать на вас (+)

3. Можно ли полностью удалить информацию о своей сетевой личности из Интернета?

А. Да, для этого и существуют специальные фирмы, предлагающие услуги по управлению репутацией

Б. Можно, но не полностью, и надо обращаться к специалистам

В. Если не пользоваться соцсетями, то в Интернете не будет вашей личной информации

Г. Нет, можно только скрыть личную информацию или запутать цифровые следы, ведущие к реальной личности (+)

4. Как формулируется «первое правило Сети»?

А. Все, что попало в Сеть, навсегда останется в Сети (+)

Б. Все, что попадает в Сеть, получает статус публичной информации

В. Все, что попало в Сеть, хранится, пока не выйдут из строя накопители информации

Г. Все, что попало в Сеть, переживет человеческую цивилизацию

5. Что такое «Эффект Стрейзанд»?

А. Чем активнее пользователь пытается удалить информацию, тем большее распространение она получает в Сети (+)

Б. Все фотографии знаменитостей, загруженные в Сеть, можно свободно использовать для собственных нужд

В. Нельзя загружать в Сеть фотографии домов без согласия их собственников

Г. Чем выше иск за моральный ущерб за несогласованное размещение личной информации в Сети, тем выше популярность этой информации

Код контролируемой компетенции ПК-7

6. Что такое Метаданные?

А. Описание контента публикации в Сети, невидимое для пользователя (+)

Б. Библиографические описания

В. Точные координаты съемки, которые есть у каждой фотографии, размещенной в сети

Г. Списки заголовков ваших электронных писем, доступные вашему провайдеру

7. Что такое социальное окружение человека?

А. это часть окружающего мира человека, состоящая из людей, общественных и государственных структур, организаций, с которыми человек непосредственно контактирует в повседневной жизни (+)

Б. это семья, учебные группы и трудовые коллективы, отдельные компании по интересам, хобби, спорту и пр.

В. это система социально-культурных отношений, которые формируют репутацию человека с момента его рождения

8. Верно ли утверждение, что социальное окружение человека невозможно изменить:

А. Да

Б. НЕТ (+)

9. Верно ли утверждение, что невозможно изменить социальное окружение человека на макроуровне:

А. да, но только на микроуровне

Б. да, но только на макроуровне

В. Нет (+)

10. Что такое целевая аудитория в Сети?

А. это аудитория потенциальных потребителей информации о конкретном цифровом объекте или субъекте, которые пользуются Интернетом. (+)

Б. это ближайший круг вашего сетевого общения, ограниченный теми пользователями, которые знают вас в реальной жизни

В. это аудитория форумов, групп в соцсетях и других сетевых площадок, где вы появляетесь чаще всего.

РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫМ ПРОФИЛЕМ СОТРУДНИКА.

Форма рубежного контроля – компьютерное тестирование

Вопросы рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-4

Пример вопросов.

1. Стратегия управления цифровой репутацией основана на четырех основных этапах. Выберите вариант, где все четыре этапа перечислены верно.

А. Мониторинг, работа с негативом, работа с позитивом, SERM (+)

Б. Мониторинг, брендинг, работа с негативом, SERM

В. Мониторинг, работа с негативом, реферальный маркетинг, работа с позитивом

Г. Мониторинг, работа с негативом, SERM, разработка сетевого образа

2. Какой из этапов стратегии управления цифровой репутацией называют «посевами»?

А. Работу с негативом

Б. Работу с позитивом (+)

В. Брендинг

Г. Мониторинг

3. Что является конечной целью работы с сетевой целевой аудиторией по созданию хорошей репутации для объекта или субъекта в Сети?

А. Устойчивое узнавание объекта или субъекта

Б. Хорошее знакомство с объектом или субъектом

В. Полностью сформированный и хорошо узнаваемый сетевой образ

Г. Рекомендация (+)

4. Что такое мониторинг?

А. Налаженная система поиска, структурирования и анализа информации об объекте управления цифровой репутацией в Сети (+)

Б. Поиск негативных отзывов или информации, которая наносит репутационный ущерб объекту или субъекту управления цифровой репутацией

5. В чем преимущества ручного мониторинга? (все ответы верные)

А. Не перепутает один объект мониторинга с другим, у которого похожее или полностью идентичное название.

Б. Можно анализировать видео- и аудиофайлы, а не только текст

В. Различает тональность каждого упоминания объекта или субъекта

Г. Хорошо подходит для работы с личной репутацией

Код контролируемой компетенции ПК-7

6. Какой тип мониторинга лучше подходит для работы с корпоративной репутацией?

А. Ручной Б. Автоматизированный В. Сочетание обоих типов (+)

7. Почему автоматизированный мониторинг требует обработки человеком?

А. Часто ошибается в тональности материалов, может пропустить негатив (+)

Б. Невозможно настроить автоматически нужный временной интервал для мониторинга

В. Надо вручную вводить названия сетевых площадок, где размещены материалы об объекте или субъекте мониторинга.

8. Что такое работа с негативом?

А. Это система мероприятий, выполнение которых направлено на уменьшение или полное нивелирование негативных упоминаний об объекте управления репутацией (+)

Б. Это последовательное удаление негативных упоминаний об объекте управления репутацией с любых сетевых площадок

9. Как называются основные виды работы с негативом?

А. Удаление и выдавливание (+)

Б. Администрирование и модерация

10. В каких случаях можно удалить негативный пост или отзыв? (все правильные)

А. Если это ваша собственная сетевая площадка, где вы осуществляете функции модерации контента

Б. Если размещение негатива нарушает правила публикации информации, принятые на конкретной сетевой площадке

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенции	Вопросы / задания
--	--------------------------

ПК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1) Цифровая культура. 2) Виртуальная реальность. 3) Риски для развития современно общества и отдельной личности. 4) Цифровое пространство 5) Современное развитие информационных технологий. 6) Использование социальных сетей в бизнес-целях. 7) Особенности современной деловой переписки с использованием IT-сервисов. 8) Понятие и элементы цифрового профиля сотрудника. Достижение целей команды. Вовлеченность. Обучение. Соответствие позиции. Стаж работы. Показатели эффективности. Уровень компетенций. Текущие задачи и проекты. Карьера. Социальная жизнь. Вознаграждение. Оценка. 9) Цифровой учет рабочего времени. Цифровое управление временем.
ПК-7	<ol style="list-style-type: none"> 10) Цифровая экономика. 11) Возможности проведения исследований в области мотивации, лояльности, вовлеченности персонала современной организации с помощью IT-сервисов (Googleформы). 12) Специфика управления лояльностью персонала через платформы Talent Q и Happy Job. 13) Возможности развития сотрудников и руководителей через цифровое пространство. 14) Обратная связь высокого качества и возможность обучения и мотивации на примере платформы Happy Job. 15) Управление цифровой репутацией.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559881> (дата обращения: 19.03.2025).

2. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567639> (дата обращения: 20.03.2025).

3. Специалист по управлению персоналом : учебник для вузов / ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568417> (дата обращения: 20.03.2025).

5.1.2. Дополнительная литература

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223> (дата обращения: 20.03.2025).

2. Забродин, В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебник для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 130 с. — (Высшее образование).

образование). — ISBN 978-5-534-10127-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562972> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины (модуля) на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с материалом предыдущей лекции по учебнику и учебным пособиям;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию

При подготовке и работе во время проведения практического занятия следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе на занятии.

Работа во время проведения практического занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе на занятии;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов практического занятия проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплины (модуля)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/

2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения и экран, имеющие выход в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме разбора конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование).

В рамках дисциплины (модуля) предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с *направленностью* реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ АРХЕОГРАФИИ

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность
Управление кадровыми документами

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося.....	4
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	10
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	23
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	23
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	23
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	25
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	29
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	32
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	33
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	33
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	34
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю).....	35
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	37
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	39
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	39
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	39
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	40
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	40
5.4.1. Средства информационных технологий.....	41
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	41
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	42
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	42
5.6. Образовательные технологии.....	42
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	43

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель учебной дисциплины заключается в получении теоретических знаний об основах описания и издания современных и архивных документов с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов.

Задачи учебной дисциплины

- показать роль археографии в работе с архивными документами;
- раскрыть основные этапы развития археографии;
- определить принципы научности при работе и подготовки к работе архивных источников;
- выявить требования к организации археографической работы;
- показать технологии работы с архивными документами как с историческими источниками.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-5, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы археографической публикации <i>Уметь:</i> применять методы анализа публикаций архивных документов
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> критерии оценки публикаций архивных документов <i>Уметь:</i> отбирать документы для публикации архивных документов и осуществлять их публикацию

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 6 зачётных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		7	8		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	128	74	54		
Лекционные занятия	30	16	14		
Практические занятия	36	22	14		
Лабораторные занятия	34	20	14		
Консультации	28	16	12		
Самостоятельная работа обучающихся,	97	61	36		
Контроль промежуточной аттестации	27	9	18		
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	252	144	108		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4		Курс	
		сессия 1-2	сессия 3-4	сессия 1-2	сессия 3-4
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	56	32	24		
Лекционные занятия	8	4	4		
Лабораторные занятия	20	12	8		
Консультации	28	16	12		
Самостоятельная работа обучающихся	183	108	75		
Контроль промежуточной аттестации	13	4	9		
Форма промежуточной аттестации		Зачёт с оценкой	Экзамен		
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	252	144	108		

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации			
Модуль 1. Семестр 7										
Раздел 1. Теоретические и методические основы отечественной археологии	69	31	38	8		12		10		8
Тема 1.1. Общая теория археологии	34	15	19	4		6		5		4
Тема 1.2. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археологии. Выявление и отбор исторических документов для публикации	35	16	19	4		6		5		4
Раздел 2. История археологии в России в XVIII – XXI вв.	66	30	36	8		10		10		8
Тема 2.1. Основные этапы развития российской археологической деятельности и публикаций исторических документов. Возникновение российской археологии в XVIII – первой половине XIX вв.	33	15	18	4		5		5		4
Тема 2.2. Российская археология во второй половине XIX – начале XX вв. Завершение процесса научной публикации исторических источников	33	15	18	4		5		5		4
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов в семестре	144	61	74	16		22		20		16
Модуль 2. Семестр 8										
Раздел 3. Этапы публикации исторических документов	45	18	27	7		7		7		6
Тема 3.1. Основы процесса подготовки документальной публикации	24	9	15	4		4		4		3
Тема 3.2. Завершение процесса научной публикации исторических документов	21	9	12	3		3		3		3

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации				
Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов	45	18	27	7		7		7		6	
Тема 4.1. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов	24	9	15	4		4		4		3	
Тема 4.2. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле	21	9	12	3		3		3		3	
Контроль промежуточной аттестации (час)	18										
Общий объём часов в семестре	108	36	54	14		14		14		12	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	252	97	128	30		36		34		28	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации				
Модуль 1 (4 курс, сессия 3-4)											
Раздел 1. Теоретические и методические основы отечественной археологии	70	54	16	2				6		8	
Тема 1.1. Общая теория археологии	35	27	8	1				3		4	
Тема 1.2. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археологии. Выявление и отбор исторических документов для публикации	35	27	8	1				3		4	
Раздел 2. История археологии в России в XVIII – XXI вв.	70	54	16	2				6		8	
Тема 2.1. Основные этапы развития российской археологической деятельности и публикаций исторических документов. Возникновение российской археологии в XVIII – первой половине XIX вв.	35	27	8	1				3		4	
Тема 2.2. Российская археология во второй половине XIX – начале XX вв. Завершение процесса научной публикации исторических источников	35	27	8	1				3		4	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объём часов в семестре	144	108	22	4				12		16	
Модуль 2 (5 курс, сессия 1-2)											
Раздел 3. Этапы публикации исторических документов	50	38	12	2				4		6	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации				
Тема 3.1. Основы процесса подготовки документальной публикации	28	22	6	1				2		3	
Тема 3.2. Завершение процесса научной публикации исторических документов	22	16	6	1				2		3	
Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов	49	37	12	2				4		6	
Тема 4.1. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов	28	22	6	1				2		3	
Тема 4.2. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле	21	15	6	1				2		3	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов в семестре	108	75	24	4				8		12	
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	252	183	56	8				20		28	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Теоретические и методические основы отечественной археографии

Перечень изучаемых элементов содержания

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

Тема 1.1. Общая теория археографии

Понятие об археографии как научной и учебной дисциплине. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археографа.

Основные археографические понятия. Вариант (варианты) текста документа. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».

Термин археографии, его историческое развитие. «Широкое» и «узкое» толкование термина. Предмет археографии. Структура археографии. Роль и место «полевой» археографии. Археографические центры и экспедиции в России. Камеральная, экспедиционная археография. Общее и специфическое в работе архивиста, археографа и историка-исследователя. Связь и соотношение археографии с другими научными дисциплинами: источниковедением, текстологией, документоведением, архивоведением, историографией, исторической наукой в целом и всем комплексом так называемых вспомогательных исторических дисциплин. Понятие научной публикации в археографии. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника». Публикация как процесс и как его результат. Объект археографии. Оперативные (функциональные, не археографические) и ретроспективные (археографические) публикации документов: общие черты и принципиальные различия. Признаки археографической публикации. Условия ее осуществления. Соотношение публикации документа с самим документом.

Тема 1.2. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археографии. Выявление и отбор исторических документов для публикации

Публикация как процесс и как его результат. Признаки археографической публикации. Типология документальных публикаций. Археографическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

Выбор объектов публикации в археографии, невозможность научного обоснования его критериев. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий. Два подхода в преодолении возникающей при этом проблемы сравнения ценности документе. Понятие «темы» публикации (издание тематических сборников). Выбор документов для публикации по объективным критериям (пофондовые и повидовые издания). Проблема выявления документов издания, понятие источников выявления. Источниковедческий анализ выявленных документов. Условия повторной публикации документа. «Правила» 1990 г. об основных принципах отбора документов для печати. Отбор как необходимость, а не самоцель. Обоснование отбора. Использование

выявленных, но не включенных в публикацию документов. Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов, порядок их расположения. Сокращенный и групповой заголовок. Собственный заголовок документа. Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, ее назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для ее составления.

Проблема выбора и воспроизведения текста публикуемого документа. Понятия: «источники текста», «редакция», «список», «вариант» и т.д. Соотношение текстов документа. Необходимость соблюдения принципа сохранения («отражения») всех имеющихся источников текста документа при его публикации. Приемы передачи (способы воспроизведения) текста при публикации. Особенности и методика воспроизведения текста факсимильным способом. Назначение и виды факсимильных изданий. Репринты. Понятие реконструкции текста. Сочетание способов. Научно-критический способ воспроизведения текста. Понятие рецензии текста. Задача обеспечения источниковедческой полноценности публикации, Проблема выбора основного текста. Особенности выбора основного текста документов раннего периода. Необходимость представления в издании всей динамики развития текста публикуемого документа. Понятие контаминации. Методика выбора основного текста документов официального и неофициального происхождения, стенограмм, протоколов, телеграмм, специальных видов документов.

РАЗДЕЛ 2. История археографии в России в XVIII – XXI вв.

Археографический фонд как совокупность произведений печати, содержащих ретроспективные публикации источников. Его соотношение с «печатным фондом» исторической науки.

Археографический фонд всеобщей и отечественной истории. Университеты Европы XIII - XIV вв. Система образования в Европе в Новое время. Становление образования в России в XVIII в. Сословно-классовая структура России и система образования в Российской империи. Формирование системы высшего образования в советском государстве. Современная система образования в Российской Федерации.

Тема 2.1. Основные этапы развития российской археографической деятельности и публикаций исторических документов. Возникновение российской археографии в XVIII – первой половине XIX вв.

Исторические предпосылки возникновения и условия развития археографии в начале XVIII в. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела. Публикация документов в первой четверти XVIII в. Указы Петра I о собирании исторических источников. «История Российская» В.Н. Татищева, значение его деятельности в развитии отечественного источниковедения и археографии. Проблемы публикации в трудах В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.В. Ломоносова, И.Н. Болтина, М.М. Щербатова. Академия наук и первые научные публикации летописных и законодательных памятников. Приемы издания Радзивилловской (Кенигсбергской) и Никоновской летописей. Издания Русской Правды, Судебника 1550 г., законодательных актов XV – XVII вв. Археографическая деятельность Н.И. Новикова, «Древняя российская вивлиофика», разработка правил публикации документов. И.М. Голиков и «Деяния Петра Великого». Итоги развития археографии в XVIII веке.

Тема 2.2. Российская археография во второй половине XIX – начале XXI вв. Завершение процесса научной публикации исторических источников

Новые явления в отечественной археографии. Возникновение новых археографических центров: государственных, общественных и частных. Создание *Общества истории и древностей российских* при Московском университете. Подготовка к изданию летописей, роль Р.Ф. Тимковского и К.Ф. Калайдовича. «Чтения» и «Временник». Румянцевский кружок и *Комиссия печатания государственных грамот и договоров*. План подготовки издания дипломатических

документов Н.Н. Бантыш-Каменского. причины его изменения. Состав и методы публикации документов в «Собрании государственных грамот и договоров». Первая археографическая экспедиция П.М. Строева и К.Ф. Калайдовича в Подмосковье. «Софийский временник», «Белорусский архив». Археографическая экспедиция Академии наук, ее результаты и значение. Создание и основные направления деятельности *Петербургской археографической комиссии*. Издание «актов», летописей.

Развитие журнальной археографии: публикация исторических источников в журналах «Северный архив», «Отечественные записки», «Московский телеграф».

Развитие исторической науки, расширение тематических и хронологических рамок исследований. Публикация исторических документов в революционно-демократической печати. Вольная русская типография А.И. Герцена и Н.П. Огарева. Журнал «Современник» Н.А. Некрасова. Значение бесцензурной и подцензурной археографии. Появление специализированных (частных) археографических журналов: «Русский архив», «Русская старина», «Исторический вестник». Роль издателей: П.И. Бартенева, М.И. Семевского, А.С. Суворина и других в развитии археографии.

Новые направления деятельности Петербургской археографической комиссии. Издание писцовых книг, тематических сборников, «Русской исторической библиотеки». Продолжение издания «Полного собрания русских летописей». Роль Н.П. Лихачева, С.Ф. Платонова, А.Е. Преснякова, А.А. Шахматова. Возникновение и деятельность Киевской, Виленской и Кавказской археографических комиссий. Официальные правительственные издания: «Полное собрание законов Российской империи», «Памятники дипломатических сношений древней России с державами иностранными». Профессор Ф.Ф. Мартене и его план издания дипломатических документов.

Русское историческое общество, его состав, направления деятельности, основные серии документальных публикаций. «Сборники РИО», их содержание, приемы издания. Археографическая деятельность Академии наук.

Характеристика серийных изданий документов: «Письма и бумаги императора Петра Великого», «Акты Московского государства». План издания архивных документов XVI - XVII веков А.С. Лаппо-Данилевского. Публикаторская работа центральных исторических архивов: Московского архива министерства юстиции, Московского Главного архива министерства иностранных дел, военных архивов. Археографическая деятельность губернских ученых архивных комиссий. Эмигрантская археография. Журналы «Былое» и «Голос минувшего». Развитие археографической мысли. Основные итоги и нерешенные проблемы археографии.

Коренные изменения в состоянии исторической науки, архивного и издательского дела и их влияние на археографию. Судьбы «старых» археографических центров и изданий. Роль Декрета СНК РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г. для развития археографии. Принцип партийности, его влияние на концептуальные основы, задачи, направления, тематику публикаций исторических источников. Издания произведений К. Маркса, Ф. Энгельса, В.И. Ленина, документов съездов РКП(б) и законодательных актов Советского государства, как образец высокого качества археографической подготовки изданий. Опубликование советским правительством секретных дипломатических документов из архива бывшего Министерства иностранных дел в сборниках под редакцией Н.Г. Маркина и в периодической печати. Другие публикации дипломатических документов, их политическое значение.

Археографическая деятельность Главного управления архивным делом. Журнал «Исторический архив». Правила издания документов 1919 года. Отечественная археография в 1920-е годы. Возникновение историко-партийной археографии. Публикации Института Ленина, Института Маркса-Энгельса.

план международного издания МЭГА. Основные направления археографической деятельности Истпарта. Журналы «Пролетарская революция», «Красная летопись», «Летопись революции». Археографическая деятельность Цептрархива. Первые советские издания документальных серий. «Восстание декабристов», «Пугачевщина», «1905 год», «1917 год в

документах и материалах», «Политические процессы 1860-1880-х годов» и др. Состав и методы публикаций. Журнал «Красный архив». Значение деятельности Центрархива.

Публикации дипломатических документов, («Цветные книги»). Серия «Международные отношения в эпоху империализма».

Археографическая деятельность Академии наук СССР. А.С. Лаппо-Данилевский и Постоянная историческая комиссия. «Сборник грамот Коллегии экономии», состав и методы публикации. Правила издания «Сборника». Археографическая комиссия. Продолжение изданий «Русской исторической библиотеки», «Полного собрания русских летописей». Создание Постоянной историко-археографической комиссии. Роль В.В. Адоратского, В.И. Невского, М.Н. Покровского, С.Ф. Платонова в развитии советской археографии.

Археографическая деятельность общественных организаций. Краеведческие общества. Публикации исторических источников в русском зарубежье. «Архив русской революции», «Голос минувшего на чужой стороне» и другие периодические издания. Археографическая мысль 1920-х годов. Политическая и идеологическая обстановка в стране в 1930-е годы. Появление кризисных, застойных явлений в археографии. Издания ИМЭЛ. Издания редакций «Истории Гражданской войны» и «Истории фабрик и заводов», Центрального архивного управления СССР и РСФСР - Главного архивного управления НКВД СССР. Публикаторская деятельность учреждений Академии наук СССР, библиотек и музеев. Историко-археографический институт - Институт истории. План серийных изданий документов: «Крепостная мануфактура в России», «Материалы по истории народов СССР», приемы издания документов. Публикация летописных источников, Русской Правды. Археографическая деятельность Б.Д. Грекова. Археографическая мысль 1930-х годов. Журнал «Архивное дело». Разработка правил публикации исторических источников. Труды А.И. Андреева, Н.Ф. Бельчикова, С.Н. Валка. А.А. Сергеева, А.А. Шилова, их роль в развитии советской археографии.

Великая отечественная война и подъем военно-исторической археографии. Публикации ИМЭЛ, ГАУ с подведомственными архивами, их политическое и научное значение. Публикации по военно-исторической тематике. Сборники о боевом прошлом русской армии, их использование в агитационно-массовой работе. Создание комиссий по истории Великой отечественной войны, их собирательская и публикаторская деятельность. Издание документов Чрезвычайной следственной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков. Тематика, состав и приемы публикации документов. Всесоюзная Конференция историков-архивистов 1943 года и ее решения по вопросам археографии. «Основные правила публикации документов Государственного архивного фонда СССР» 1945 г. Развитие археографии в первые послевоенные годы. Продолжение издания трудов классиков марксизма-ленинизма, документов КПСС.

Издание Институтом истории АН СССР тематического сборника документов «Образование СССР». Серийные издания: «Русские полководцы» и «Русские флотоводцы», состав и приемы публикации.

Общие черты периода, Расширение масштабов археографической деятельности. Начало археографического освоения советской эпохи. Планирование научно-публикаторской работы в СССР, усиление ее координации, кооперация деятельности научных учреждений по подготовке документальных изданий. Международное сотрудничество в издании документов. План и реализация издания Полного собрания сочинений В.И. Ленина, значение этого издания для развития археографии. Публикация историко-партийных документов. «КПСС в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК» (7, 8, 9-е издания). Серия «Протоколы и стенографические отчеты съездов и конференций коммунистической партии Советского союза». Оценка издания «Декреты Советской власти».

Журнал «Исторический архив». Публикация документов Государственного архивного фонда СССР. Главное архивное управление и архивные учреждения СССР, их роль в организации научно-издательской деятельности.

Основные направления публикаторской работы, разработка перспективных планов. Совместная подготовка документальных публикаций архивными и научными учреждениями СССР.

Публикаторская деятельность Центральных государственных архивов СССР по подготовке серийных, тематических, видовых публикаций по истории страны, по истории организации и боевой деятельности Красной Армии. Серии: «Великая Октябрьская социалистическая революция», «Революция 1905 – 1907 годов в России». Их научная ограниченность, социальная и политическая заданность, оценка. Серии по истории рабочего и крестьянского движения в России в XIX веке. Возобновление серии «Восстание декабристов», изменение задач издания и приемов археографической подготовки. Издание сборников документов по истории, народов СССР, по истории литературы и искусства, источников по истории развития науки и техники в России. Общесоюзные серии по истории индустриализации, коллективизации сельского хозяйства, культурного строительства в СССР и др. Состав опубликованных источников, недостатки изданий.

Публикация источников о внешнеполитической деятельности Советского государства. МИД СССР и его роль в их издании. Сборники «Внешняя политика Советского Союза в период Отечественной войны», «Документы и материалы кануна Второй мировой войны». Приемы подготовки к печати, их роль в разоблачении фальсификации внешней политики СССР. Создание комиссии по изданию дипломатических документов при МИД СССР. Характеристика сборников, подготовленных Комиссией. Начало и завершение издания серии «Документы внешней политики СССР». План серии, состав и содержание документов, принципы их издания. Причины остановки серии.

Многосерийная публикация «Внешняя политика России XIX - начала XX вв.», состав источников, археографические приемы издания.

Публикация документов о внешнеполитической деятельности СССР в 1941-1945 гг.: серия «Советский Союз на международных конференциях периода Великой отечественной войны», сборники документов о советско-американских, советско-английских, советско-французских отношениях. Серия «За мир и безопасность народов (1966 – 1980)», особенности археографической подготовки. Общественно-политическое и научное значение документальных публикаций, подготовленных МИД СССР.

Академия наук СССР и ее роль в издании исторических источников. Археографическая деятельность институтов АН СССР, их сотрудничество и ИМИ при ЦК КПСС, Центральными государственными архивами СССР по изданию источников. Создание Археографической комиссии, ее задачи, направления и формы деятельности.

Организация археографических экспедиций на территории страны и их значение в собирание документальных памятников. Региональные отделения Археографической комиссии по организации археографических экспедиций. Решение I Всесоюзной конференции по полевой археографии 1976 г. Итоги и перспективы полевых археографических исследований. Институт истории Академии наук СССР и создание сектора публикации источников. Принципы и методы издания корпуса древнейших источников по истории народов СССР. Продолжение работы по публикации Полного собрания русских летописей, переиздание памятников древнерусской литературы. Издание актовых источников XV – XVI веков, источников по истории классовой борьбы и народных движений в XVII – XVIII вв. Археографические приемы их подготовки. Документальное издание «Письма и бумаги императора Петра Великого». Приемы издания, научное значение. Археографическая деятельность Б.Д. Грекова, Л.В. Черепнина, М.Н. Тихомирова.

Совместное советско-польское серийное издание документов «Восстание 1863 года». Сборники к 50-летию образования СССР. Публикация исторических источников в сериях «Литературное наследство», «Литературные памятники», «Археографический ежегодник». Состав источников, археографические приемы подготовки.

Факсимильное издание рукописей важнейших памятников: «Повесть о Соловецком восстании», «Изборник Святослава 1073 года», «Сказание о Мамаевом побоище» и др.,

памятников Вольной русской типографии А.И. Герцена и Н.П. Огарева. Разработка теоретических и методических вопросов издания источников. Теоретические и научно-практические конференции, дискуссии по проблемам археографии. «Правила издания исторических документов в СССР» 1969 г. Монографии, научные труды и учебные пособия по методике издания документов, истории отечественной археографии. Освещение вопросов археографии на страницах периодических изданий, издание серии библиографических указателей по археографии. Подготовка кадров археографов в МГИАИ и УрГУ. Постановление Совмина СССР от 4 апреля 1980 г. по архивному делу о роли и значении Главархива СССР как общегосударственного органа в области археографии. Нарастание кризисных моментов в деле публикации исторических источников к середине 1980-х годов. Итоги периода, перспективы развития археографии. Развитие археографии в конце XX века (1985 – 2000 гг.) Вторая половина 1980-х годов как переходный период в отечественной археографии. Упразднение политической цензуры, фронтальное рассекречивание архивных фондов. Изменение государственной издательской системы, появление многочисленных издательств различных форм собственности. Повышение общественного интереса к истории и историческому источнику (документу). Изменение тематики публикаций: преимущественно по так называемым «белым пятнам» советской истории. Репринтные переиздание книг 1920-х годов. Документальные публикации в газетах, исторических, архивных и неспециализированных журналах, альманахах. Причины их успеха, степень конъюнктурности и политичности, археографический уровень. Новый этап развития археографии в 1990-е годы. Постепенный рост количества тематических сборников документов. Многожанровость публикаций. Формирование крупных публикаторских проектов и программ. Возобновление деятельности журнала «Исторический архив». Информационный взрыв и кризис исторических интерпретаций конца XX века.

РАЗДЕЛ 3. Этапы публикации исторических документов

Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации. Работа с текстом исторического источника как основа процесса научной публикации в археографии.

Процесс выделения особо ценных документов в архивной среде и отбор источников к публикации. Является ли объектом археографии исключительно архивный документ.

Разница между редакциями и списками текста источника. Основные проблемы транскрипции текста. Правило сохранения при передаче текста вышедших из употребления букв.

Тема 3.1. Основы процесса подготовки документальной публикации

Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций. Публикация как информационная система. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника.

Причины несовпадения понятий «текст документа» и «документ». Контекст существования документа, выбранного для публикации. Разница между автографом и беловиком текста источника.

Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.

Тема 3.2. Завершение процесса научной публикации исторических документов

Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.

Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.

Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.

Особенности подготовки серийных изданий.

Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.

Специфика требований, предъявляемых к текстам.

Вопросы модернизации текста источников.

Подстрочник публикации.

Предисловие: основные приёмы и методы составления.

Примечания: основные приёмы и методы составления.

Комментарии: основные приёмы и методы составления.

Указатели: основные приёмы и методы составления.

Информация о приемах описания источников.

РАЗДЕЛ 4. Основы процесса подготовки издания современных документов

Методические основы подготовки документальной публикации. Выработка модели документальной публикации, ее калибровка важнейших этапов ее подготовки. Правовые, организационные, методические и технологические основы процесса подготовки документа к публикации.

Тема 4.1. Основы процесса подготовки издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов

Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор документов для публикации.

Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации. Официальная публикация нормативного акта.

Принципы описания современных электронных документов в связи с большим количеством в них подстрочных или концевых сносок.

Тема 4.2. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле

Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями. Электронные публикации. Интернет-публикации. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.

Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.

Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.

Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 1

1. Об исследовании проблемы археографии документов.

2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».
16. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации.
17. Издание тематических сборников. Пофондовые и повидовые издания.
18. Выявление документов для издания. Условия повторной публикации документа.
19. Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования даты документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды, источники для её составления.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: реферат.

Перечень тем рефератов к разделу 2

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 3

Форма практического задания: практическая работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 3

1. Прочтите текст и дайте его транскрипцию, исходя из требований археографии.
2. Выясните, сколько почерков прослеживается в документе?
3. Выясните, что нового, по сравнению с предшествующим периодом, появилось при оформлении документов.

Перечень документов к практическому заданию по теме 3

1. Грамота великого киевского князя Мстислава Владимировича и его сына Всеволода Новгородского Юрьеву монастырю.
2. Грамота великого князя Ивана Васильевича Фёдку Корове с запрещением притеснять Троицкие варницы у Соли-Галицкой.
3. Закладная кабала на жемчужное ожерелье и две серьги, взятые князем Дмитрием Пожарским.
4. Грамотка старца Иннокентия Корсакова сыну своему Любиму из Троице-Сергиева монастыря.
5. Память дьякам казенного двора Гавриле Облезлову и Булгаку Милованову.
6. Венечная память, данная в село Павловское попу Борису.
7. Челобитская кадашевца Алексея Рогозина о бегстве крепостного человека.
8. Письмо Александра Даниловича Меньшикова к генерал-фельдмаршалу Борису Петровичу Шереметеву.

ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 4

Форма практического задания: творческое аналитическое задание.

Методические указания по выполнению творческого аналитического задания к разделу 4

Творческое аналитическое задание – это письменное учебное задание по оцениванию качества археографических документальных публикаций по выбранной теме.

Особое внимание следует уделить изучению существующих публикаций по выбранной проблеме, установить, какие виды источников по теме были ранее опубликованы, по каким основным вопросам темы, а также каков археографический уровень имеющихся публикаций по данной теме. Обзор опубликованных источников следует делать обобщенно, рассматривая (группируя) документы по видам (разновидностям) и вопросам (проблемам), по происхождению и т.д. При этом необходимо избегать простого пересказа содержания каждого документа по каждой публикации.

Обязательна оценка приведённых документальных публикаций по следующей примерной схеме:

Название публикации документов	Конвой	Сигнальная система
1. Советско-израильские отношения: Сборник документов: В 2 т. – М., 2000	«Вступительное слово министра иностранных дел И.С. Иванова», «Вступительное слово министра иностранных дел Государства Израиль Д. Леви», «Предисловие российско-израильской редакционной коллегии», «От редакционной коллегии российского издания»	«Содержание», включившее перечень публикуемых документов
2. Три визита А.Я. Вышинского в Бухарест, 1944 – 1946: Документы российских архивов. – М., 1998	Научное введение	«Указатель имён», «Перечень документов», «Содержание»

Общий объём отчёта о выполнении задания составляет 12-14 страниц формата А4, размер шрифта 14 пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

*Примерный перечень документальных публикаций к разделу 4
(перечень может быть дополнен обучающимся самостоятельно)*

1. Слово о полку Игоре. Екатерининская копия и перевод XVIII в. Факсимильное воспроизведение. Первое издание. Репринтное воспроизведение. – М., 2003.
2. Российское законодательство X – XX веков. В 9 т. – М., 1984 – 1991.
3. Акты российского государства: Архивы московских монастырей и соборов XV – начала XVII вв. – М., 1998.
4. Акты служилых землевладельцев XV - начала XVII века. – Т. 1 – 2. – М., 1997 – 1998.
5. Крестьянская война под предводительством Степана Разина. – Ч. 1. – М., 1954 – 1976.
6. Пугачевщина. – Т. 1 – 3. – М.; Л., 1926 – 1931.
7. Восстание декабристов. – Т. 1 – 18. – М., 1925 – 1992.
8. Рабочее движение в России в XIX в. – Т. 1 – 4. – М., 1950 – 1963.
9. Рабочее движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – Л., 1975.
10. Крестьянское движение в России в XIX в. – М., 1959 – 1973.
11. Крестьянское движение в России в 1901 – 1904 гг.: Сб. документов. – М., 1998.
12. И.А. Гончаров в кругу современников. Неизданная переписка. – Псков, 1997.
13. Русская духовная музыка в документах и материалах. – Т. 1. – М., 1998.
14. Сохранение памятников церковной старины в России XVII – начала XX в.: Сб. документов. – М., 1997.
15. Собрание трактатов и конвенций, заключенных Россией с иностранными державами. – Т. 1 – 15. – СПб., 1873 – 1909.
16. Внешняя политика России XIX и начала XX века. Документы российского Министерства иностранных дел. Сер. 1. – Т. 1 – 8. – М., 1960 – 1972; Сер. 2. – Т. 1 – 7. – М., 1974 – 1992.
17. Дневник императора Николая II. – М., 1991.
18. Международные отношения в эпоху империализма. Сер. 2. – Т. 18 – 20. – М., 1938 – 1939; Сер. 3. – Т. 1 – 10. – М., 1931 – 1938.
19. Революция 1905 – 1907 гг. в России. Документы и материалы. – М., 1955 – 1963.
20. Совет министров Российской империи. 1905 – 1906 гг. – Л., 1990.
21. Особые журналы Совета министров царской России. 1906 – 1908 гг. – Т. 1 – 5. – М., 1982 – 1991.
22. Совет министров Российской империи в годы Первой мировой войны. Бумаги А.Н. Яхонтова (Записи заседаний и переписка). – СПб., 1999.
23. Большевики: Документы по истории большевизма с 1903 по 1916 год бывшего Моск. охранного отделения. – М., 1918.
24. Ленин В.И. Неизвестные документы. 1891 – 1922. – М., 1999.
25. Большевицкое руководство: Переписка. 1912 – 1927. – М., 1996.
26. Меньшевики. Документы и материалы. 1903 – февраль 1917 г. – М., 1996.
27. Меньшевики в 1917 году. В 3 т. – М., 1994 – 1997.
28. Меньшевики в Советской России. – Казань, 1996.
29. Дело провокатора Малиновского. – М., 1992.
30. Партия социалистов-революционеров. Документы и материалы. В 3 т. – М., 1996 – 1998.
31. Партия социалистов-революционеров после Октябрьского переворота 1917 года. Документы из архива ПСР. – Amsterdam, 1989.
32. Письма Азефа. 1893 – 1917. – М., 1994.
33. Протоколы Центрального комитета и заграничных групп конституционно-демократической партии. В 6 т. – М., 1994 – 1998.
34. Партия "Союз 17 октября": Протоколы съездов, конференций и заседаний ЦК. В 2 т. – М., 1996 – 1998.
35. Правые партии. Документы и материалы. 1905 – 1917 гг. В 2 т. – М., 1998.
36. Анархисты. Документы и материалы. В 2 т. – М., 1998 – 1999.
37. Февральская революция, 1917: Сб. документов. – М.: РГГУ, 1996.
38. Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов в 1917 году: Документы и материалы. В 5 т. – Л., 1991.
39. 1917 год в документах и материалах. – М.; Л., 1925 – 1931.
40. Петроградский военно-революционный комитет. В 3 т. – М., 1966 – 1967.
41. Декреты советской власти. – Т. 1 – 14. – М., 1957 – 1997.
42. Документы внешней политики СССР. – Т. 1 – 23. – М., 1957 – 1997.

43. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. Декабрь 1917 – 1918 год. – М., 1991.
44. Протоколы Президиума Высшего совета народного хозяйства. 1919 год. – М., 1993.
45. Протоколы Президиума Госплана за 1921 – 1922 годы. – Т. 1 – 2. – М., 1979.
46. Протоколы Президиума Госплана за 1923 год. 1 – 4. – М., 1996.
47. Реввоенсовет Республики: Протоколы: 1918 – 1919. – М., 1997.
48. Коммунистическая оппозиция в СССР. 1923 – 1927. Архив Льва Троцкого. В 4 т. – М., 1990.
49. Сталинское Политбюро в 30-е годы. – М., 1995.
50. Сталин и Каганович: Переписка. 1931 – 1936 гг. – М., 2001.
51. Письма И.В. Сталина В.М. Молотову. 1925 – 1936. – М., 1995.
52. Индустриализация Советского Союза. Новые документы. Новые факты. Новые подходы. – Ч. 1-2. – М., 1997-1999.
53. Советская деревня глазами ВЧК-ОГПУ-НКВД. 1918 – 1939.
54. Документы и материалы. В 4 т. 1918 – 1922 гг. – М., 1998.
55. Красная Армия и коллективизация деревни в СССР (1928 – 1933 гг.): Сб. документов из фондов РГВА. Napoli, 1996.
56. Дневник Тотемского крестьянина А.А. Замараева. 1906 – 1922 гг. – М., 1995.
57. "Дневные записи" Усть-Куломского крестьянина И.С. Рассыхаева (1902 – 1953 годы). – М., 1998.
58. На разломе жизни. Дневник Ивана Глотова (1915 – 1931). – М., 1998.
59. Филипп Миронов. Тихий Дон в 1917 – 1921 гг. – М., 1997.
60. Крестьянское восстание в Тамбовской губернии в 1919 – 1921 гг.: "Антоновщина". – Тамбов, 1994.
61. Крестьянское движение в Тамбовской губернии в 1917 – 1918 гг.: Документы и материалы. – М., 2003.
62. Кронштадтская трагедия 1921 года. Документы. – М., 1999.
63. Советская деревня глазами ВЧК – ОГПУ – НКВД, 1918 – 1939: Документы и материалы. В 4-х т.
64. Русская православная церковь и коммунистическое государство. 1917-1941. Документы и фотоматериалы. – М., 1996.
65. Архивы Кремля: Политбюро и церковь. 1922 – 1925 гг. Т. 1 – 2. – М.; Новосибирск, 1997-1998.
66. Русская военная эмиграция 20 – 40-х годов. Документы и материалы. – Т. 1. – Кн. 1 – 2. – М., 1998.
67. Крестный путь русской армии генерала Врангеля. – Рыбинск, 1996.
68. Репрессии в Красной Армии (1930-е годы): Сб. документов из фондов РГВА. – Napoli, 1996.
69. ГУЛАГ в Карелии. 1930 – 1941 гг. – Петрозаводск, 1992.
70. Спецпереселенцы в Западной Сибири. 1930 – 1938 гг. – Т. 1 – 4. – Новосибирск, 1992 – 1994.
71. "Академическое дело". 1929 – 1931 гг.: Документы и материалы следственного дела, сфабрикованного ОГПУ. – Вып. 1: Дело по обвинению академика С.Ф. Платонова, – СПб., 1993.
72. "Верните мне свободу!" Деятели литературы и искусства России и Германии – жертвы сталинского террора: Мемориальный сб. документов из архивов бывшего КГБ. – М., 1997.
73. Тюремные рукописи Н.И. Бухарина. – Кн. 1 – 2. – М., 1996.
74. Просим освободить из тюремного заключения: Письма в защиту репрессированных. – М., 1998.
75. Письма во власть. 1917 – 1927. Заявления, жалобы, доносы и письма в государственные структуры и большевистским вождям. – М., 1998.
76. Голос народа: Письма и отклики рядовых советских граждан о событиях 1918 – 1932 гг. – М., 1998.
77. Общество и власть. 1930-е годы. Повествование в документах. – М., 1998.
78. Чему свидетелями мы были ... Переписка бывших царских дипломатов. 1934 – 1940: Сб. документов. В 2 кн. – М., 1998.
79. Фашистский меч ковался в СССР: Красная Армия и рейхсвер. Тайное сотрудничество. 1922 – 1933. Неизвестные документы. – М., 1992.
80. Рейхсвер и Красная Армия. Документы из военных архивов Германии и России. 1925 – 1931. – Кобленц, 1995.
81. Зимняя война. 1939 – 1940. В 2 кн. – М., 1998.
82. Секреты Гитлера на столе у Сталина: Разведка и контрразведка о подготовке германской агрессии в СССР. – М., 1995.
83. Органы государственной безопасности в Великой Отечественной войне. Накануне. М., 1992.
84. Скрытая правда войны: 1941 год. Неизвестные документы. – М., 1992.
85. 1941 год. В 2 кн. – М., 1998.
86. Русский архив: Великая Отечественная. Т. 13 – 25. – М., 1997.

87. Москва военная. 1941 – 1945. Мемуары и архив. Документы. – М., 1995.
88. Война глазами детей. – Калуга, 1993.
89. Ссылка калмыков: Как это было. – Элиста, 1993.
90. Депортация карачаевцев: Документы рассказывают. – Черкесск, 1997.
91. Катынь: Пленники необъявленной войны. Документы и материалы. – М., 1997.
92. Лаврентий Берия. 1953: Стеногр. июльского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1999.
93. Молотов. Маленков. Каганович. 1957. Стеногр. июньского пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 1998.
94. Иосиф Сталин – Лаврентию Берии: "Их надо депортировать". – М., 1992.
95. Идеологические комиссии ЦК КПСС. 1958 – 1964: Документы. – М., 1998.
96. История советской политической цензуры. Документы и комментарии. – М., 1997.
97. "Литературный фронт": История политической цензуры. 1932 – 1946 гг. – М., 1994.
98. "Счастье литературы": Государство и писатели. 1925 – 1938 гг. – М., 1997.
99. Писатель и вождь: Переписка М.А. Шолохова с И.В. Сталиным. 1931 – 1950 гг. – М., 1997.
100. Кремлевский самосуд: Секретные документы Политбюро ЦК КПСС о писателе А. Солженицыне. М., 1994.
101. Сведения о бюджете за 1796 – 1826 гг. – Сборник Русского исторического общества. – т. 45.
102. Печерин Я.И. Исторический обзор росписи доходов и расходов. – СПб., 1896, 1898.
103. Атомный проект СССР: документы и материалы. – М., 1999.
104. Следственное дело патриарха Тихона: Сборник документов. – М., 2000.
105. Москва военная. Мемуары и архивные свидетельства. – М., 1945.
106. Генрих Ягода. Нарком внутренних дел СССР. Генеральный комиссар государственной безопасности: Сборник документов. – Казань, 1997.
107. Военнопленные в СССР. 1939 – 1956: Документы и материалы. – М., 2000.
108. Политбюро ЦК РКП (б) – ВКП (б). Повестки дня заседаний. В 3 т.
109. История сталинского ГУЛАГа. Конец 1920-х. – 1-я пол. 1950-х гг. Собрание документов. В 7 т. – 2004.
110. Георгий Жуков. Стенограмма октябрьского (1957 г.) Пленума ЦК КПСС и другие документы. – М., 2001.
111. Георгий Жуков. Воспоминания и размышления. (Издания 1-4 и 6) (Разные годы).
112. Аппарат ЦК КПСС и культура. 1953 – 1957 гг. Документы. – М., 2001.

Основными критериями оценки творческого аналитического задания являются:

- подбор разнообразных публикаций, их анализ;
- наличие обобщения;
- подготовка презентации по заданию;
- качество оформления.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.

13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».
16. Общие вопросы методологии и техники публикации документов.
17. Документальная публикация как историко-археографическое понятие.
18. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: коллоквиум

Вопросы для обсуждения на коллоквиуме

1. Об исследовании проблемы археографии документов.
2. Значение археографических публикаций в деле распространения культуры и сохранности документальных памятников.
3. Место археографии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Архивоведение и археография в кругу других областей знаний.
5. Г.Ф. Миллер и Н.М. Карамзин как историографы.
6. Археографические комиссии.
7. Основные археографические термины и понятия.
8. Вариант (варианты) текста документа.
9. Избранные труды по археографии С.Н. Валка.
10. Археография как формирование базы данных в исторических исследованиях.
11. Спорные вопросы советской археографии.
12. Истоки археографии.
13. О принципах публикации документов.
14. Археографическая база и археографический фонд исторической науки.
15. Об изменении термина «археография».

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 3

Форма рубежного контроля: отчёт о выполнении практической работы

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 4

Форма рубежного контроля: Письменный блиц-опрос

1. Контекст существования документа, выбранного составителем для публикации.
2. Значение информации о документе в общей информационной системе, которую представляет собой публикация источника.
3. Изменение информационной ёмкости комментариев в изданиях, ориентированных на различные круги пользователей.
4. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое.
5. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
6. Научно-справочный аппарат археографической публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
7. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурная работа.
8. Особенности подготовки серийных изданий.
9. Приоритеты для публикатора: а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
10. Специфика требований, предъявляемых к текстам. Вопросы модернизации текста источников.
11. Подстрочник публикации.
12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.

13. Примечания: основные приёмы и методы составления.
14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
15. Указатели: основные приёмы и методы составления.
16. Информация о приемах описания источников.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Теоретические и методические основы отечественной археологии	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к практическому занятию, изучение документальных публикаций
	Подготовка к письменному / устному опросу
Раздел 2. История археологии в России в XVIII – XXI вв.	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к практическому занятию, изучение документальных публикаций
	Подготовка к письменному / устному опросу
Раздел 3. Этапы публикации исторических документов	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к практическому занятию, изучение документальных публикаций
Раздел 4. Основы процесса подготовки издания современных документов	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой.
	Подготовка к практическому занятию, изучение документальных публикаций
	Подготовка к письменному / устному опросу

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Понятие об археологии как научной и учебной дисциплине.
2. Значение археологических публикаций в деле распространения культуры и сохранности памятников.
3. Место археологии в кругу гуманитарных научных дисциплин.
4. Основные археологические понятия.
5. Вариант (варианты) текста документа.
6. Общее и специфическое в работе архивиста, историка-исследователя и археолога.
7. Понятие научной публикации в археологии.
8. Разграничение понятий «публикация документа вообще» и «публикация документа в качестве исторического источника».
9. Публикация как процесс и как его результат.
10. Признаки археологической публикации.
11. Типология документальных публикаций.
12. Археологическая база исторической науки как совокупность ретроспективно опубликованных источников.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Исторические предпосылки возникновения и условия развития археографии в начале XVIII в.
2. Зависимость археографии от состояния и уровня исторической науки, архивного и книгоиздательского дела. Публикация документов в первой четверти XVIII в.
3. Указы Петра I о собирании исторических источников.
4. «История Российская» В.Н. Татищева, значение его деятельности в развитии отечественного источниковедения и археографии.
5. Проблемы публикации в трудах В.Н. Татищева, Г.Ф. Миллера, М.В. Ломоносова, И.Н. Болтина, М.М. Щербатова.
6. Академия наук и первые научные публикации летописных и законодательных памятников.
7. Приемы издания Радзивилловской (Кенигсбергской) и Никоновской летописей.
8. Издания Русской Правды, Судебника 1550 г., законодательных актов XV – XVII вв.
9. Археографическая деятельность Н.И. Новикова, «Древняя российская вивлиофика», разработка правил публикации документов.
10. И.М. Голиков и «Деяния Петра Великого».
11. Итоги развития археографии в XVIII веке.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 3

1. Этапы подготовки издания: существо и назначение отдельных операций.
2. Публикация как информационная система.
3. Способы воспроизведения текста источника. Проблемы транскрипции текста при публикации. Редакции и списки текста источника. Разница между автографом и беловиком текста источника.
4. Состав элементов публикации документов. Публикация документов как целое. Систематизация публикуемых в сборнике документов. Принципы группировки документов для публикации.
5. Научно-справочный аппарат публикации и его значение. Предисловие, примечания, комментарии, указатели: основные приёмы и методы составления.
6. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Корректурa издания.
7. Особенности подготовки серийных изданий.
8. Приоритеты для публикатора а) работа по установлению документа как факта; б) работа по изучению показаний источника о фактах.
9. Специфика требований, предъявляемых к текстам.
10. Вопросы модернизации текста источников.
11. Подстрочник публикации.
12. Предисловие: основные приёмы и методы составления.
13. Примечания: основные приёмы и методы составления.
14. Комментарии: основные приёмы и методы составления.
15. Указатели: основные приёмы и методы составления.
16. Информация о приемах описания источников.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 4

1. Организационно-правовые основы подготовки издания современных документов. Методические и технологические основы подготовки издания современных документов. Работа с текстом современного документа как основа процесса научной публикации в археографии. Процесс выделения особо ценных документов в документальной среде и отбор документов для публикации.

2. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации. Официальная публикация нормативного акта.

3. Принципы описания современных электронных документов в связи с большим количеством в них подстрочных или концевых сносок.

4. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями. Электронные публикации. Интернет-публикации. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов.

5. Классификация электронных публикаций исторических документов: по форме публикации, по типу, по отношению к предшествующим типографским публикациям. Классификация Интернет-публикаций: публикации на сайтах, в составе электронных библиотек, виртуальные выставки архивных документов.

6. Технология подготовки электронных документальных публикаций. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная. Проблемы передачи текста типографской публикации в электронном виде.

7. Электронные публикации и Интернет-публикации – потенциал развития археографии: точность передачи текста, возможность доработки после публикации, интерактивность публикаций, комплексность публикаций различных типов источников (текстовых, изобразительных, аудиовизуальных), снижение стоимости подготовки публикации, расширение читательской аудитории.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программой дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой – это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для

консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
 2. Выделите главное, составьте план;
 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
 4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
- В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных

используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца –

1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;

5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачёт с оценкой и экзамен**, которые проводятся в **устной** форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, WiKi-проекты и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый

рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (зачёта, экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по пятибалльной системе для **зачёта с оценкой** и для **экзамена**.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий

1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 «Теоретические и методические основы отечественной археографии»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

1. Публикационная деятельность архивов заключается:

- а) в публикации архивных справочников;
- б) в публикации архивных документов;
- в) в публикации сведений по истории архива.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

2. Публикации архивных документов бывают:

- а) пофондовые;
- б) тематические;
- в) библиографические.

Код контролируемой компетенции ОПК-5

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

3. Сборник документов называется «Протоколы Политбюро ЦК КПСС». Этот сборник относится:

- а) к пофондовым публикациям;
- б) к тематическим публикациям;
- в) к публикациям документов одного вида.

Раздел 2 «История археографии в России в XVIII – XXI вв.»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

4. В археографии легенда – это:

- а) описание содержания документа;
- б) контрольно-справочные данные о документе;
- в) схема размещения документа в хранилище.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

5. Отбор документов для публикации осуществляется на основе принципов:
- а) историзма;
 - б) партийности;
 - в) научной объективности.

Код контролируемой компетенции ОПК-5

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

6. Археографическое оформление документов включает в себя:

- а) редакционный заголовок и легенду;
- б) историческую справку об авторе документа;
- в) создание научно-справочного аппарата к документальной публикации.

Раздел 3 «Этапы публикации исторических документов»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

7. Как называется орган, уполномоченный проводить рассекречивание?

- а) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
- б) Комиссия по рассекречиванию архивных документов при Президенте РФ.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

8. Срок секретности документов составляет:

- а) 10 лет;
- б) 30 лет;
- в) 50 лет.

Код контролируемой компетенции ОПК-5

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

9. Рассекречивание документов в государственном архиве проводит:

- а) директор архива;
- б) комиссия по рассекречиванию;
- в) заведующий секретной частью архива.

Раздел 4 «Основы процесса подготовки издания современных документов»

Форма рубежного контроля: письменный / устный опрос

Вопросы/задания рубежного контроля: типовые тесты

Код контролируемой компетенции ОПК-1

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

10. СИФ архива состоит:

- а) из нормативно-методической литературы по архивоведению и смежным наукам;
- б) депонированных рукописей работников архива;
- в) архивных документов.

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

11. При определении круга источников, подлежащих первоочередной публикации, археограф должен руководствоваться как общими принципами, применяемыми в исторической науке (историзм, объективность, всесторонность, комплексность), так и иметь в виду факторы, лежащие в сфере:

- а) идеологии;
- б) политики;
- в) историографии;
- г) межконфессиональных отношений;
- д) источниковедения;
- е) межличностных отношений;
- ж) архивоведения.

Код контролируемой компетенции ОПК-5

Выберите правильный ответ. В одном вопросе может быть несколько правильных ответов.

12. Правильно расположите отдельные части сборника документов:

- а) тексты документов;
- б) список сокращений;
- в) приложения;
- г) предисловие;
- д) примечания по содержанию;
- е) хроника;
- ж) указатели;
- з) перечень опубликованных документов;
- и) оглавление;
- к) список использованных источников;
- л) библиография.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции

ОПК-1

1. Общественные функции публикации.
2. Связь археографии с другими научными дисциплинами.
3. Понятие археографии. «Широкое» и «узкое» толкование термина.
4. Понятие научной публикации в археографии.
5. Значение публикаций для современной археографии. Классификация документальных изданий.
6. Ведущие археографические центры и выдающиеся публикаторы XVIII–XX вв.
7. Развитие отечественной археографии в XVIII в.
8. Деятельность Академии наук по изданию русских летописей в XVIII–XX в.
9. Общество истории и древностей российских при Московском университете.
10. Создание и деятельность Петербургской археографической комиссии.
11. Русское историческое общество и его деятельность по публикации исторических источников.
12. Новые явления в отечественной археографии в первой половине XIX в. Развитие археографии в конце XX – начале XXI в.
13. Археографические экспедиции в XIX–XX вв. Деятельность П.М.Строева.
14. Основные направления развития отечественной археографии в XIX – начале XX вв.
15. Октябрьская революция и судьбы археографии.

16. Развитие советской археографии в 1920-е годы. Правила издания документов (1919).
17. Основные направления развития советской археографии в 1930-е –1940-е гг.
18. Развитие отечественной военно-исторической археографии в годы Великой Отечественной войны. Правила издания документов (1945).
19. Основные направления развития советской археографии в 1950-е – середине 1980-х годов. Правила издания исторических документов (1955, 1960, 1969).
20. Развитие советской археографии в XX веке. Разработка правил издания документов в СССР.
21. Развитие археографической мысли в XVIII – XX веке. Разработка правил издания документов в XIX веке.
22. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений России XIX – начала XX вв.
23. Публикации документов высших и центральных государственных учреждений СССР.
24. Публикации документов из личных фондов государственных деятелей.
25. Публикации документов из личных фондов деятелей культуры и науки.
26. Публикации документов из личных фондов политических и общественных деятелей. Мемуары. Переписка.
27. Публикация исторических источников в периодической печати в XIX веке.
28. Публикация исторических источников в периодической печати в XX веке.
29. Серийные издания законодательных источников по истории России XVIII – начала XX веков.
30. Серийные издания законодательных источников по истории России XX века: «Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства», «Ведомости Верховного Совета СССР», «Собрание постановлений и распоряжений правительства СССР», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации».
31. Серийные издания документов по военной истории России XVIII–начала XX веков.
32. Серийные издания документов по военной истории России XX века.
33. Серийное издание «Русский архив. Великая Отечественная». Видовые и тематические издания по истории Великой Отечественной войны.
34. Серийные издания документов по истории внешней политики России XVIII –XIX веков.
35. Серийные издания документов по истории внешней политики России XX века.
36. Серийные издания документов по социально-экономической истории России XVIII – начала XX веков.
37. Серийные издания документов по аграрной истории России XX века.
38. Основные серийные издания документов по истории России, выпущенные в конце XX – начале XXI вв.

Код контролируемой компетенции

ОПК-5

39. Предварительная работа при подготовке издания. Выявление документов для издания. Выбор и воспроизведение текста публикуемого документа.
40. Заголовок публикуемого документа. Легенда, её назначение, состав, место расположения.
41. Приёмы передачи текста при публикации. Научно-критический способ передачи текста. Устранение неисправностей текста.
42. Регесты. Аннотации. Таблицы.
43. Задачи и состав предисловия в издании.
44. Задачи, виды и формы указателей.
45. Назначение примечаний. Текстуальные примечания. Примечания по содержанию.
46. Научно-справочный аппарат. Его задачи и состав.
47. Систематизация документов и структура издания.
48. Особенности передачи текста документов раннего периода, нового и новейшего времени.
49. Организационно-правовые основы подготовки издания современных нормативных актов.
50. Методические и технологические основы подготовки издания современных нормативных

актов.

51. Работа с текстом современного нормативного акта как основа процесса публикации.
52. Процесс подготовки современных нормативных актов к публикации.
53. Официальная публикация нормативного акта.
54. Публикации нормативных актов в Интернете: достижения и проблемы.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567586> (дата обращения: 19.03.2025)

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560246> (дата обращения: 19.03.2025).

Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19176-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568426> (дата обращения: 19.03.2025).

5.1.2. Дополнительная литература

Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для вузов / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564061> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к занятиям семинарского типа

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время передать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П. В. Солодуха

27.02.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПУБЛИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
В ЭЛЕКТРОННОЙ СРЕДЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)	7
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	10
3.2. Задания для самостоятельной работы	10
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	10
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	18
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	18
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	18
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	19
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	20
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	21
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	22
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	22
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	23
5.4.1. Средства информационных технологий	23
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	24
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	24
5.6. Образовательные технологии	25
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	26

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о приёмах и методах публикации документов в электронной среде организаций, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

1. изучить нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;
2. владеть основными проблемами публикации служебных документов в электронной среде организаций (сайт, портал);
3. владеть навыками процесса подготовки документов организаций к публикации.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности <i>Владеть:</i> навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	<i>Знать:</i> технологию работы в информационных системах <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач <i>Владеть:</i> навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
	ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-	<i>Знать:</i> информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные

	коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов <i>Владеть:</i> навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	<i>Знать:</i> современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией <i>Уметь:</i> применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности <i>Владеть:</i> навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации	<i>Знать:</i> методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления <i>Владеть:</i> навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота <i>Уметь:</i> внедрять системы электронного документооборота <i>Владеть:</i> навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	24	24			
Консультации	8	8			

Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4			
		сессия 1-2			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	4	4			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся	52	52			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации			
Модуль 1, Семестр 8										
Раздел 1. Правовые основы публикации документов в электронной среде организации	34	16	18	2		12				4
Тема 1.1. Федеральная нормативная база публикаций	17	8	9	1		6				2
Тема 1.2. Локальная нормативная база публикаций	17	8	9	1		6				2
Раздел 2. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде	29	11	18	2		12				4
Тема 2.1. Этапы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде	14	5	9	1		6				2
Тема 2.2. Этапы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде	15	6	9	1		6				2
Контроль промежуточной аттестации (час)	9									
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	4		24				8

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации				
Модуль 1 (4 курс, сессия 1-2)											
Раздел 1. Правовые основы публикации документов в электронной среде организации	34	26	8	2		2				4	
Тема 1.1. Федеральная нормативная база публикаций	17	13	4	1		1				2	
Тема 1.2. Локальная нормативная база публикаций	17	13	4	1		1				2	
Раздел 2. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде	34	26	8	2		2				4	
Тема 2.1. Этапы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде	17	13	4	1		1				2	
Тема 2.2. Этапы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде	17	13	4	1		1				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4		4				8	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Правовые основы публикации документов в электронной среде организации

Цель: привить знание методики подготовки публикации документов в электронной среде организации

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 1.1. Федеральная нормативная база публикаций

Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.

Тема 1.2. Локальная нормативная база публикаций

Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.

РАЗДЕЛ 2. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде

Цель: привить владение навыками подготовки оперативного издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 2.1. Этапы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде

Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.

Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.

Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Тема 2.2. Этапы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде

Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде

Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Методические указания по выполнению практического задания к разделу 1

1. Изучить методику подготовки публикаций служебных документов.
2. Разработать рубрики справочника к служебным документам на официальном сайте организации

ЗАДАНИЯ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ РАЗДЕЛА 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

1. Подготовить перечень служебных документов для их публикации в локальной компьютерной сети (на примере конкретной организации).

2. Составить перечень этапов оперативной публикации служебных документов на сайте (на примере конкретной организации).

3. Подготовить 5 документов организации для оперативной публикации на сайте (портале) организации

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: тестирование.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Правовые основы публикации документов в электронной среде организации	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
Раздел 2. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.
2. Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.
3. Подготовка перечня документов для их публикации в локальной компьютерной сети.

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
2. Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
3. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде
4. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.
5. Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.
6. Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей

логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить

главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после

названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.

5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условия выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленной в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно

повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт с оценкой, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга, обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка,
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска, обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта и по пятибалльной системе для дифференцированного зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга, обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
-------------------------	--

19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел 1 «Правовые основы публикации документов в электронной среде организации»

Форма рубежного контроля: тестирование.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.
2. Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.
3. Подготовка перечня документов для их публикации в локальной компьютерной сети.
4. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
5. Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

РАЗДЕЛ 2. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде

Форма рубежного контроля: тестирование.

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ОПК-4

1. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
2. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.
3. Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.
4. Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.
5. Форматы документов для их публикации на сайте (портале) организации.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Код контролируемой компетенции ПК-4

1. Требования законодательства о публичности и раскрытии определённой информации.
2. Принципы и методы создания справочника к служебным документам на официальном сайте организации.
3. Подготовка перечня документов для их публикации в локальной компьютерной сети.
4. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
5. Регламентация процесса публикации служебных документов в корпоративной информационной среде
6. Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.
7. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности.
8. Определение места для публикации служебных документов на сайте (портале) организации.
9. Процесс размещения служебных документов на сайте (портале) организации.
10. Форматы документов для их публикации на сайте (портале) организации.

Задание 1. Подготовить перечень служебных документов для их публикации в локальной компьютерной сети конкретной организации.

Задание 2. Составить перечень этапов публикации служебных документов в локальной компьютерной сети конкретной организации.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025).

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

5.1.2. Дополнительная литература

Гумерова, Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20865-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558889> (дата обращения: 19.03.2025).

Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти: учебник для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566883> (дата обращения: 19.03.2025).

Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении: учебное пособие для вузов / Е. Г. Иншакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 138 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19892-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557295> (дата обращения: 19.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

- консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к дифференцированному зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip
6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекторное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

П. В. Солодуха

27 февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ
ЭТАПОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**Направленность
Управление кадровыми документами**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

**Форма обучения
Очная, заочная**

Москва, 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании факультета Экономики и управления

Протокол № 8 от « 27 » февраля 2025 года

Декан факультета
д-р эконом. наук, профессор



П.В. Солодуха

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	6
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	7
РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	8
3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
3.2. Задания для самостоятельной работы.....	9
3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)	9
РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	17
4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)	17
4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)	17
4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	17
4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося	18
4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)	19
4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	20
РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	22
5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	22
5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	23
5.4.1. Средства информационных технологий.....	23
5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	23
5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных	24
5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	24
5.6. Образовательные технологии.....	24
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	26

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методах анализа эффективности документооборота, основных путях рационализации документооборота, с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1.показать основные этапы формирования и развития методик рационализации документооборота,

2.изучить методы обследования, анализа и проектирования документооборота.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-9, в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при регламентации процесса рационализации документооборота

2. РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	36	36			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	24	24			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся,	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 5			
		сессия 1-2	сессия 3-4		
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками (по видам учебных занятий) (всего):	16	16			
Лекционные занятия	4	4			
Лабораторные занятия	4	4			
Консультации	8	8			
Самостоятельная работа обучающихся	52	52			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации				
Модуль 1. Семестр 8											
Раздел 1. Количественный и качественный анализ документооборота	31	13	18	2		12				4	
Тема 1.1. Принципы организации документооборота	16	7	9	1		6				2	
Тема 1.2. Методики обследования и анализа результатов обследования	15	6	9	1		6				2	
Раздел 2. Программа рационализации документооборота	32	14	18	2		12				4	
Тема 2.1. Выявление ключевых проблем документооборота	16	7	9	1		6				2	
Тема 2.2. Рационализация и регламентация процессов документооборота	16	7	9	1		6				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	27	36	4		24				8	

Заочная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								

			Всего	Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Консультации	
Модуль 1 (5 курс, сессия 1-2)								
Раздел 1. Количественный и качественный анализ документооборота	34	26	8	2	2		4	
Тема 1.1. Принципы организации документооборота	17	13	4	1	1		2	
Тема 1.2. Методики обследования и анализа результатов обследования	17	13	4	1	1		2	
Раздел 2. Программа рационализации документооборота	34	26	8	2	2		4	
Тема 2.1. Выявление ключевых проблем документооборота	17	13	4	1	1		2	
Тема 2.2. Рационализация и регламентация процессов документооборота	17	13	4	1	1		2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	4							
Общий объём часов по дисциплине (модулю)	72	52	16	4	4		8	

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. Количественный и качественный анализ документооборота

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 1.2. Принципы организации документооборота.

Методические основы организации документооборота.

Современная правовая основа организации документооборота. Понятия и термины, используемые в процессе проведения обследования документооборота.

Этапы документооборота и их проблемные места.

Тема 1.2 Методики обследования и анализа результатов обследования
Качественный анализ документооборота. Методика обследования.
Количественный анализ документооборота. Методика обследования.

РАЗДЕЛ 2. Программа рационализации документооборота

Перечень изучаемых элементов содержания

Тема 2.1. Выявление ключевых проблем документооборота

Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.

Тема 2.2 Рационализация и регламентация процессов документооборота

Внедрение программы рационализации документооборота.

Совершенствование регламентации процессов документооборота.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Изучить нормативные требования к организации документооборота.
2. Проанализировать описание документационного обеспечения управления в условной организации и организацию документооборота в ней.
3. Подготовить план анализа документооборота условной организации и выявить проблемные места.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: лабораторная работа.

Выполнить все задания

1. Подготовить проект рационализации проблемных этапов документооборота условной / конкретной организации (объём не более 5–7 страниц; применить инфографику).
2. Перечислить этапы и обязательные операции по рационализации документооборота.
3. Подготовить проект регламентации процессов документооборота.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 1

Форма рубежного контроля: тестирование.

РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ К РАЗДЕЛУ 2

Форма рубежного контроля: контрольная работа.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

3.1. Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
--------------	----------------------------

Раздел 1. Количественный и качественный анализ документооборота	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами
Раздел 2. Программа рационализации документооборота	Самостоятельное изучение темы, работа с учебной литературой и нормативными документами

3.2. Задания для самостоятельной работы

Задание для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Сравните требования к организации службы делопроизводства в законодательстве XVII, XVIII и XX веков.
2. Сравните концепции организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.
3. Сравните концепции организации службы делопроизводства в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и в Правилах делопроизводства (2019). *Сравнения кратко изложите в таблицах (возможна подготовка общей сравнительной таблицы).*

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Описать службу делопроизводства в известной организации. Показать на схеме подчинённость её структурных подразделений.
2. Дать анализ структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления (по выбору).
3. Сравнить действующие нормативные документы, регламентирующие названия служб делопроизводства, задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?
4. Дать анализ структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции (по выбору).

3.3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине (модулю)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде РГСУ.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, чётко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести чётко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твёрдых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не даётся, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причём им не рекомендуется ограничиваться университетской библиотекой.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определённых усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы

обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается выслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той

или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.
2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.
3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).
4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).
5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование факультета;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условиями выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение ещё раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю)

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является зачёт, который проводится в устной форме.

4.2. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине (модулю) складывается из результатов:

текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов);

промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов).

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины (модуля) в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.3. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утверждённой рабочей программы дисциплины (модуля) формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине (модулю).

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (доклады, рефераты, лабораторные работы, и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях (дискуссии, и др.), защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Для планирования расчёта текущего рейтинга обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	Максимальная рейтинговая оценка, баллов
академическая активность	10
практические задания	40
<i>из них: текущие практические задания</i>	20
<i>итоговое практическое задание</i>	20
рубежи текущего контроля	30
ИТОГО:	80

В течение учебного семестра по дисциплине (модулю) обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга).

Необходимыми условиями допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации (экзамена).

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае неликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

4.4. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете и Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Российском государственном социальном университете в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20-балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине (модулю) выставляется по системе зачтено /не зачтено для зачёта.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок

16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твёрдо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

4.5. Оценочные материалы проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

Раздел 1 Планирование проектных работ в документационном обеспечении управления

Форма рубежного контроля: письменный / устный контрольный опрос

Вопросы / задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Понятие «система» в организационном проектировании.
2. Понятие «организация» в организационном проектировании.
3. Критерии оценки качества построения организационной структуры.
4. Информационное моделирование организационных структур.
5. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод).
6. Метод структуризации целей.
7. Метод организационного моделирования.
8. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления.

Раздел 2 Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления

Форма рубежного контроля: тестирование

Вопросы/задания рубежного контроля

Код контролируемой компетенции ПК-9

1. Развитие требований к задачам службы делопроизводства.
2. Требования действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.
3. Проектирование службы делопроизводства в организациях различного типа.
4. Сравнение концепций организации службы делопроизводства в Основных положениях ЕГСД и в ГСДОУ.

5. Действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства
6. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
7. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности.
8. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.

4.6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы / задания
<p>Код контролируемой компетенции ПК-9</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «система» в организационном проектировании. 2. Понятие «организация» в организационном проектировании. 3. Методы проектирования организационной структуры (метод аналогий, экспертно-аналитический метод). 4. Метод структуризации целей. 5. Метод организационного моделирования. 6. Параметры эффективности организационной структуры. 7. Критерии оценки качества построения организационной структуры. 8. Информационное моделирование организационных структур. 9. Методы организационного проектирования в документационном обеспечении управления. 10. Этапы организационного проектирования в документационном обеспечении управления. 11. Проектирование организационной системы в документационном обеспечении управления. 12. Проектирование информационной системы в документационном обеспечении управления. 13. Проектирование технологической подсистемы в документационном обеспечении управления 14. Проектирование табеля и альбома форм документов в документационном обеспечении управления. 15. Проектирование кадровой системы в документационном обеспечении управления. 16. Анализ организации службы делопроизводства в конкретной организации, её особенности. 17. Типовые структуры службы делопроизводства в организациях различных уровней управления. 18. Регламентация функций службы делопроизводства, должностного и численного состава и деятельности её работников. 19. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. 20. Нормирование труда работников службы делопроизводства.

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Теоретический блок вопросов:

1. Принципы организации документооборота.
2. Методические основы организации документооборота.
3. Традиционный и электронный документооборот
4. Современная правовая основа организации документооборота.
5. Этапы документооборота и их проблемные места.
6. Качественный анализ документооборота.
7. Методика обследования документооборота и обобщение результатов обследования.
8. Презентация результатов обследования качественных показателей документооборота
9. Количественный анализ документооборота Методика обследования.
10. Понятия и термины, используемые в процессе проведения обследования документооборота.
11. Проектирование рационализации проблемных этапов документооборота.
12. Внедрение программы рационализации документооборота.
13. Совершенствование документооборота при внедрении СЭД.
14. Совершенствование регламентации процессов документооборота.

Аналитическое задание

Задание 1. Перечислить этапы и обязательные операции по рационализации документооборота.

Задание 2. Подготовить проект регламентации процессов документооборота.

Задание 3. Дать оценку качеству регламента процессов документооборота.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

5.1.1. Основная литература

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 19.03.2025)

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562369> (дата обращения: 19.03.2025)

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

5.1.2. Дополнительная литература

Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>.

Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией М. А. Федотова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 68 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21160-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559475> (дата обращения: 20.03.2025).

5.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Подготовка к лабораторным занятиям

При подготовке и работе во время проведения лабораторных занятий и занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведённое для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе с компьютерами.

Работа во время проведения учебного занятия семинарского типа включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Работа во время проведения учебного лабораторного занятия включает:

– консультирование студентов преподавателями и вспомогательным персоналом с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в аудитории;

– самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематике.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчёт. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к экзамену. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

5.4. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.4.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа к Интернет,
3. Проектор.

5.4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Операционная система: Astra Linux SE
2. Пакет офисных программ: LibreOffice
3. Справочная система Консультант+
4. Okular или Acrobat Reader DC
5. Ark или 7-zip

6. User Gate
7. TrueConf (client)

5.4.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
4.	База данных "EastView"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://dlib.eastview.com

5.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, видеопроекционное оборудование, средства звуковоспроизведения, экран).

Учебная аудитория для семинарских занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом).

Учебная аудитория для лабораторных занятий: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (компьютер, имеющий выход в сеть Интернет, для каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду университета, программным обеспечением).

5.6. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в форме деловых игр, разбора

конкретных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

При освоении дисциплины (модуля) предусмотрено применение электронного обучения.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, вебинар, тестирование, презентация, форум и др.).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			